

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Datové schránky v podnikatelské praxi
Data Mailboxes in Business Practice

Student: Kateřina Chytilová
Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Michal Kozíel

Ostrava 2013

Zadání bakalářské práce

Student:

Kateřina Chytilová

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6208R011 Ekonomika a právo v podnikání

Téma:

Datové schránky v podnikatelské praxi
Data Mailboxes in Business Practice

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Pojetí datových schránek v obecné rovině
3. Datové schránky v praxi z pohledu podnikatelů
4. Shrnutí přínosů a nedostatků datových schránek pro podnikatele
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky*. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.

LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. Praha: ABF, a. s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

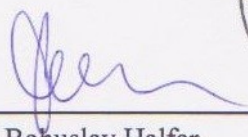
Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

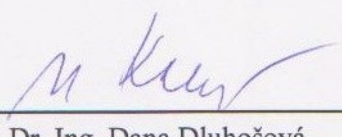
Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Michal Koziel**

Datum zadání: 23.11.2012

Datum odevzdání: 10.05.2013

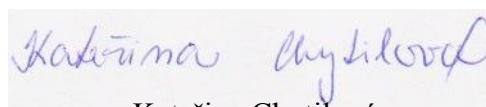



JUDr. Bohuslav Halfar
vedoucí katedry


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

„Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci vypracovala samostatně a uvedla jsem veškerou použitou literaturu a další prameny.“

Ostrava dne 10. 5. 2013



Kateřina Chytilová

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce panu Mgr. Michalovi Kozielovi za jeho odborné vedení a věcné připomínky. Poděkování patří také Ing. Svatavě Bukvové za cenné rady a poskytnutí četných informací a také mojí rodině, která mi byla při psaní této práce i během celého studia oporou.

Obsah

1 Úvod.....	5
2 Pojetí datových schránek v obecné rovině	6
2.1 Důvod vzniku datových schránek jako součásti e-Governmentu	6
2.2 eGon a Klaudie jako symboly e-Governmentu	7
2.3 Vysvětlení pojmu datová schránka	9
2.4 Subjekty zřizující datovou schránku	11
2.4.1 Datová schránka fyzické osoby	11
2.4.2 Datová schránka podnikající fyzické osoby	12
2.4.3 Datová schránka právnické osoby	13
2.4.4 Datová schránka orgánu veřejné moci	14
2.5 Účel datových schránek.....	15
2.5.1 Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci	15
2.5.2 Doručování orgány veřejné moci	16
2.5.3 Sdělování informací mezi orgány veřejné správy	17
2.5.4 Komunikace mezi soukromými subjekty	18
2.6 Bezpečnost informačního systému datových schránek	18
2.6.1 Požadavky bezpečnosti informačního systému datových schránek	19
2.6.2 Elektronický podpis, certifikáty a časová razítka.....	19
2.7 Přístup do datové schránky	21
2.8 Používání datových schránek	23
3 Datové schránky v praxi z pohledu podnikatelů	25
3.1 Vývojové trendy v používání datových schránek	25
3.2 Problematika datových schránek v praxi.....	29
3.2.1 Poštovní vs. Elektronické doručování	29
3.2.2 Písemnost zasláná na špatnou elektronickou adresu	31

3.2.3 Nutnost přístupu k internetu	32
3.2.4 Fikce doručení	32
3.3 Datové schránky a podnikatelé	34
3.3.1 Datové schránky a zaměstnanci	36
3.3.2 Autorizovaná konverze dokumentů.....	38
3.4 Datové schránky a úspornost.....	40
4 Shrnutí přínosů a nedostatků datových schránek pro podnikatele.....	43
4.1 Výhody elektronické komunikace a datových schránek	43
4.2 Nevýhody elektronické komunikace a datových schránek	46
5 Závěr.....	49
Seznam použité literatury.....	51
Seznam zkratk	54

1 Úvod

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou datových schránek. Jedná se o živé a stále diskutované téma, protože zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů nabyl účinnosti teprve v roce 2009. Tento zákon přinesl zásadní změny týkající se komunikace orgánů veřejné moci vůči dalším subjektům, mezi které patří fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a také osoby právnické.

Význam těchto změn v dnešní době nabývá stále větších rozměrů, jelikož žijeme ve 21. století, kterému vévodí výpočetní technika. Není tedy divu, že se ani oblast veřejné správy nedokázala vyhnout tomuto trendu a prošla určitou modernizací. Smyslem přijetí této právní úpravy je tedy zefektivnění komunikace mezi občanem a orgány veřejné moci, dále komunikace mezi orgány veřejné moci samotnými prostřednictvím institutu datových schránek a také úsilí o sjednocení způsobu doručování dokumentů. Zde se naskytá otázka, zda se toto zefektivnění zdařilo a zda změny nastolené tímto zákonem byly na místě.

Počítače, notebooky a další výdobytky dnešní doby se staly nepostradatelnou pomůckou každého podnikatele a plně slouží k účelům vykonávání jejich podnikatelské činnosti. Kdo jiný než podnikatel by měl z možností, které mu právě výpočetní technika nabízí, vytěžit co nejvíce? Z těchto důvodů se zaměříme v souvislosti s touto problematikou na podnikatele.

Konkrétně se po obecném seznámení a uvedení do problematiky datových schránek budeme zabývat tím, jakým způsobem se potýkali se zaváděním datových schránek do své firmy, zda bylo nutné pověřené pracovníky spravováním datové schránky zaškolit a jaký k tomu měli dotčení zaměstnanci i sám podnikatel přístup. Po třech letech, kdy nabyl výše zmiňovaný zákon účinnosti, by měli mít podnikatelé jasný názor na to, do jaké míry jsou nebo nejsou pro ně datové schránky přínosem.

Cílem bakalářské práce je objektivně vyhodnotit přínosy a případné nedostatky datových schránek v podnikatelské praxi.

2 Pojetí datových schránek v obecné rovině

Tato kapitola je věnována seznámení se s datovými schránkami v obecné rovině. Za účelem uvedení do problematiky je nutné vysvětlit důvod vzniku DS¹ a také objasnit souvislost s pojmem e-Government. Dále se již budeme zabývat jen samotnou problematikou datových schránek. Nejdříve objasníme samotný pojem pomocí definice a zmíníme jednotlivé subjekty, které si DS mohou zřídit. Poukážeme také na účely DS, k nimž slouží. Přiblížíme si také požadavky bezpečnosti využívání datových schránek a kdo má přístup do datových schránek.

2.1 Důvod vzniku datových schránek jako součásti e-Governmentu

Vznik datových schránek souvisí se snahou vybudovat **informační společnost**. Tímto souslovím rozumíme společnost, která klade stále větší důraz na shromažďování informací, jejich uchovávání, využívání a předávání dále prostřednictvím moderních informačních technologií.

Nástrojem pro vybudování informační společnosti je bezesporu **e-Government**. Existuje řada definic tohoto pojmu, vyjděme však z vysvětlení, které nám poskytlo bývalé ministerstvo informatiky. Tuto definici uvádí také Smejkal: „*e-Government představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím cílem je pak rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům.*“²

Z výše uvedené definice tedy vyplývá, že e-Government umožňuje **elektronickou komunikaci** s institucemi státní a veřejné správy, čímž se docílí zkvalitnění služeb veřejné správy a současně se sníží náklady související s jejich poskytováním. Elektronickou komunikaci tedy můžeme považovat za klíčovou část e-Governmentu a rozlišujeme tři úrovně tohoto typu komunikace, mezi které řadíme Government-to-Citizen (G2C), kam patří komunikace úřadu s občanem, dále Government-to-Business (G2B), zde se jedná o

¹ Datová schránka

² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. str. 11.

komunikaci úřadu s podnikateli a obchodními společnostmi, a nakonec Government-to-Government (G2G), což znamená komunikace mezi úřady navzájem.³

Zásadním problémem veřejné správy byla potřeba jednoznačné, podepsané a často státem ověřené listiny, která prokazuje určité skutečnosti v určitém procesu rozhodování. Závažným úskalím souvisejícím s přechodem k elektronické komunikaci byl fakt, že příslušné dokumenty existovaly převážně v listinné podobě a se stoupajícím podílem elektronické komunikace bylo nezbytné umožnit jejich konverzi do elektronické podoby. Zároveň bylo nutné počítat s tím, že se stoupajícím podílem elektronické komunikace bude stále více dokumentů existovat v elektronické formě, a proto bylo nutné vytvořit takové prostředí, aby je v případě potřeby bylo možné konvertovat do listinné formy.⁴

Cílem e-Governmentu je především usnadnění komunikace mezi veřejností a úřady a tímto způsobem dosáhnout požadované míry informovanosti občanů, což by mělo vést k zefektivnění působení veřejné správy a nejen k finančním, ale i časovým úsporám účastníků této komunikace. Dalším cílem tohoto projektu je vybudovat příznivější pověst úřadů, aby na nás působily modernějším, přátelštějším a tedy mnohem efektivnějším dojmem. Právě datové schránky se staly jedním z nástrojů vhodných k dosažení těchto cílů.

2.2 eGon a Klaudie jako symboly e-Governmentu

Postavička eGona vyjadřuje ztělesnění e-Governmentu a jeho cílů jako živého organismu, ve kterém vše souvisí se vším podobně jako v lidském těle, a proto fungování jednotlivých částí e-Governmentu je podmíněné navzájem. Tento symbol projektu popisuje způsob, jakým e-Government funguje na základě vysvětlení chodu jednotlivých součástí. Seznámení se s eGonem může mnohým pomoci při objasnění souvislostí mezi e-Governmentem a datovými schránkami.

Prsty eGona tvoří **Czech POINT**, tedy Český podací ověřovací a informační národní terminál. Tímto terminálem rozumíme kontaktní místo veřejné správy, které poskytuje občanům ověřené údaje vedené v centrálních registrech, mezi tyto registry řadíme například

³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

⁴ Důvodová zpráva k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. 2008.

rejstřík trestů, obchodní rejstřík nebo registr živnostenského podnikání. Czech POINT si klade za cíl zrychlit a zpřístupnit služby občanům. Zde si můžeme zřídit datovou schránku, zažádat o nové přihlašovací údaje nebo o znepřístupnění datové schránky.

Za oběhovou soustavu považujeme **KIVS**, tedy Komunikační infrastrukturu veřejné správy, která představuje sjednocení jednotlivých datových linek subjektů veřejné správy do jednotné datové sítě, jejímž úkolem je poskytnout bezpečné připojení a vysoký standard nabízených služeb. Díky této infrastruktuře dochází k efektivnímu propojení orgánů a informačních systémů veřejné správy.

Srdcem eGona rozumíme **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**, bez něho by eGon nemohl žít. Stejně tak by bez něho nemohl existovat ani e-Government. Cílem tohoto zákona je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi subjekty, kterých se tato komunikace týká. Klíčovým institutem pro elektronickou komunikaci jsou **datové schránky**. Zde je patrná důležitost existence datových schránek, bez nich by elektronická komunikace nemohla probíhat. Druhým klíčovým prvkem zákona o elektronických úkonech je autorizovaná konverze dokumentů, tedy převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinného a zároveň ověření shody jejich obsahu a připojení ověřovací doložky.⁵

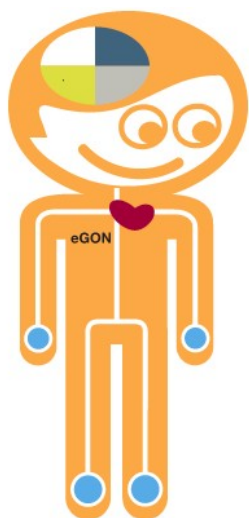
Mozkem eGona jsou **Základní registry veřejné správy**. Stejně tak jako je lidský mozek důležitým orgánem i základní registry mají své neméně důležité opodstatnění, jelikož řeší potíže související s nejednotností, multiplicitou a neaktuálností klíčových databází. Základním prvkem těchto registrů je referenční údaj, který je zaručeně platný a aktuální bez nutnosti dalšího ověření.

Novým symbolem e-Governmentu se stala **Klaudie**, která s sebou přináší fenomén nazývaný cloud computing. Úkolem Klaudie je zajistit efektivnost, nízkou cenu informačních a komunikačních technologií a umožnit snadný přechod od současného modelu správy majetku k modelu poskytování a odebrání služeb. Cloud computing znamená sdílení hardwarových a softwarových prostředků pomocí sítě za účelem efektivnějšího využití

⁵ Ministerstvo vnitra České republiky. *eGON jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu* [online]. 2010 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>>.

výpočetních a jiných zdrojů datových center a poskytovatelů služeb, které umožní uživatelům za transparentní cenu splnit jejich požadavky na rychlost zavádění služeb, jejich kvalitu a dostupnost.

„Klaudie má jako nová partnerka eGONa symbolizující prostředky cloud computingu zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebrání služeb.“⁶



Obr. 2.2 a, eGon jako živý organismus

Zdroj: www.mvcr.cz



Obr. 2.2 b, Klaudie

2.3 Vysvětlení pojmu datová schránka

Definici **datové schránky** vysvětluje přímo zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tuto definici, kterou nalezneme v §2 v odstavci 1, uvádí i Smejkal: *„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“⁷*

⁶ Ministerstvo vnitra České republiky. *Klaudie – od správy majetku k modelu poskytování a odebrání služeb* [online]. 2010 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>>.

⁷ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. str. 36.

Zřizovatelem DS je **Ministerstvo vnitra České republiky**, které tyto schránky současně také spravuje z titulu ústředního správního úřadu pro oblast informačních systémů veřejné správy. Zřízením datové schránky by se mělo dosáhnout také zvýšení bezpečnosti doručovacích cest, kterými informace plynou. Datové schránky se staly nástrojem, který umožňuje bezpečné vykonávání úkonů způsobem, který vysoce přesahuje bezpečnost a důvěryhodnost současných doručovacích cest.⁸

Datovou schránku můžeme z hlediska principů, na kterých je založeno její fungování, přirovnat ke schránce elektronické pošty s tím rozdílem, že mezi nimi není žádná formální ani fyzická vazba. Formální analogie datové schránky s elektronickou poštou končí u způsobu adresování. „*Pokud pomocí datové schránky posíláte datovou zprávu nějakému orgánu veřejné moci, píšete obvykle jakoby „celému úřadu“; nebývá zde možnost posílat datové zprávy jednotlivým konkrétním úředníkům.*“⁹

Avšak datovou schránku v pravém slova smyslu v žádném případě nesmíme považovat za emailovou schránku, jelikož se jedná za zcela odlišný systém komunikace. Také z právního hlediska má DS odlišné postavení. Můžeme tedy nalézt patrné rozdíly. Hlavní rozdíl od emailové schránky spočívá v tom, že datová zpráva odeslaná prostřednictvím datové schránky je garantovaně doručována adresátovi. Na datovou zprávu se vztahuje fikce doručení, kdy po deseti dnech je zpráva považována za doručenou, aniž by ji adresát musel otevřít. Je však nutné dodat, že v legislativním procesu byl podán návrh změny tohoto ustanovení, v němž se počítá s tím, že odesílatel bude mít možnost u zprávy zaškrtnout, že se fikce doručení neuplatňuje. Úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný. Navíc i datovou zprávu je možno zaslat do vlastních rukou.¹⁰

ISDS¹¹ tedy není primárně určený ke komunikaci mezi fyzickými osobami. Z tohoto důvodu byly zavedeny **poštovní datové zprávy**, díky kterým je možné zasílat informace do libovolného typu datové schránky. Dokumenty doručované prostřednictvím datových

⁸ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

⁹ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5. str. 68.

¹⁰ VYCHOPEŇ, Martin. DATOVÉ SCHRÁNKY: ZÁKLADNÍ INFORMACE A RADY. In: *epravo.cz* [online]. 2009, č. 57467 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/datove-schranky-zakladni-informace-a-rady-57467.html>>.

¹¹ Informační systém datových schránek

schránek nazýváme **datovými zprávami**, které se skládají ze dvou částí, přičemž obálka obsahuje údaje o odesílateli i příjemci a další informace potřebné k specifikaci dané datové zprávy a druhou částí je vlastní písemnost, která se přikládá ve formě přílohy.

Informační systém datových schránek je ve své podstatě informačním systémem veřejné správy obsahující informace o jednotlivých datových schránkách a jejich uživatelích, prostřednictvím něho je zajišťována elektronická komunikace mezi držiteli datových schránek. Úkolem tohoto systému je informovat odesílatele o dodání, respektive doručení datové zprávy příjemci pomocí dodejky, respektive doručenky, o kterých se zmíníme v další části textu.

Správcem ISVS¹² je opět **ministerstvo vnitra** a výkonem informačních činností v tomto systému, tedy jeho **provozovatelem**, je pověřena **Česká pošta, s. p.** jakožto držitel poštovní licence.

2.4 Subjekty zřizující datovou schránku

Existují čtyři subjekty, které mají možnost si zřídit datovou schránku, přičemž toto zřízení je podle platné právní úpravy pro určité subjekty povinné a pro ostatní fakultativní čili nepovinné, ponechané na vůli jednotlivce. Podle těchto subjektů můžeme rozlišovat určité typy datových schránek, o kterých se nyní zmíníme.

2.4.1 Datová schránka fyzické osoby

Pokud si DS zřizuje fyzická osoba, musí podat žádost na MV ČR¹³, které tak učiní bezplatně zpravidla do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. Podmínkou vyhovění žádosti je plná způsobilost dotyčné fyzické osoby k právním úkonům a dále je nutné uvedení všech náležitostí žádosti. Pokud by tyto náležitosti nebyly v pořádku a nedostatky by nebyly odstraněny ve stanovené lhůtě, ministerstvo žadateli oznámí, že datovou schránku nelze zřídit. Datovou schránku rovněž nelze zřídit, pokud žadateli jako fyzické osobě již byla jednou datová schránka zřízena.

Fyzická osoba má nárok na zřízení pouze jedné datové schránky fyzické osoby, pokud však tato osoba vystupuje v roli občana, v roli podnikatele i v roli osoby pověřené vykonávat

¹² Informační systém veřejné správy

¹³ Ministerstvo vnitra České republiky

veřejnou správu, může mít zřízeno větší počet datových schránek než jenom jednu. Žádost o zřízení datové schránky musí obsahovat následující náležitosti: jméno, příjmení a jejich případné změny, rodné příjmení, datum narození, místo a okres narození a dále státní občanství, pokud fyzická osoba není státním občanem České republiky. Tato žádost musí obsahovat také úředně ověřený podpis fyzické osoby.¹⁴

2.4.2 Datová schránka podnikající fyzické osoby

Podnikající fyzickou osobou se rozumí osoba vykonávající soustavnou, samostatně výdělečnou činnost vlastním jménem a na vlastní odpovědnost, přičemž účelem této činnosti je dosažení zisku (přesnou definici pojmu podnikání nalezneme v Obchodním zákoníku). Jedná se tedy o osoby zapsané v obchodním rejstříku nebo osoby podnikající na základě živnostenského oprávnění či jiného oprávnění na základě zvláštních předpisů. Můžeme zde řadit i osoby provozující zemědělskou výrobu, které jsou zapsány do evidence podle zvláštního předpisu. Některé subjekty nemusí podávat žádost, datové schránky jsou jim zřízeny automaticky. Ministerstvo vnitra tento typ schránek zřizuje bezplatně advokátům, daňovým poradcům a insolvenčním správcům, bezodkladně po obdržení informace o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.¹⁵

Datovou schránku podnikajícím fyzickým osobám rovněž zřizuje MV ČR, bezplatně do tří pracovních dnů na základě podání žádosti. Náležitosti žádosti podávané ministerstvu jsou stejné jako u žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu, jsou však rozšířeny o některé další údaje. Podnikající fyzická osoba je povinna navíc v žádosti uvést název obchodní firmy, identifikační číslo osoby a dále místo podnikání popřípadě sídlo firmy. Žádost podnikající fyzické osoby musí být taktéž opatřena úředně ověřeným podpisem podnikající fyzické osoby.

Žadatelé mají opět nárok na zřízení pouze jedné DS tohoto typu, přičemž existují výjimky v souvislosti se zřizováním datových schránek subjektům, kteří si žádost o zřízení podávat nemusí. Jedná se tedy o advokáty, daňové poradce a insolvenční správce, pro které se zřizuje samostatná DS podnikající fyzické osoby. Pokud však tyto subjekty současně

^{14, 15} SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

podnikají na základě oprávnění podle živnostenského zákona, mají možnost si zřídit také DS pro tuto podnikatelskou činnost. Z těchto důvodů vlivem mnohých kombinací se může stát, že jedna fyzická osoba může mít až tři datové schránky, naopak některé fyzické osoby na základě vykonávaných profesí různého charakteru nemají nárok na přidělení více datových schránek.

2.4.3 Datová schránka právnické osoby

Právnické osoby se dále dělí na právnické osoby soukromého a veřejného práva, přičemž právnická osoba soukromého práva vzniká zápisem do obchodního rejstříku nebo jiného zákonem určeného rejstříku a můžeme zde řadit například obchodní společnosti, družstva, nadace i politické strany. Zatímco právnické osoby v oblasti práva veřejného mohou být zřizovány jen zákonem a mají způsobilost k právům a povinnostem v oblasti práva veřejného i soukromého, jsou to například veřejnoprávní korporace, tzn. obce, kraje, vysoké školy, dále zde patří veřejné ústavy, veřejné podniky a fondy.

Pro právnické osoby zřídí MV ČR datovou schránku bezplatně, u většiny subjektů je zřízena ze zákona, nemusí tedy podávat žádost. Jedná se o právnické osoby zřízené zákonem nebo právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby rovněž zapsané v OR¹⁶. V případě právnické osoby zřízené zákonem je datová schránka zřízena bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku je zřízena bezodkladně poté, co obdrží informaci o zapsání do obchodního rejstříku.¹⁷

Ostatním právnickým osobám, jež nejsou uvedeny výše, ministerstvo zřídí datovou schránku tohoto typu rovněž bezplatně na základě jimi podané žádosti. Právnická osoba je povinna v žádosti uvést zákonem stanovené náležitosti. Mezi tyto náležitosti patří název nebo obchodní firma, IČO¹⁸, číslo registrační či evidenční nebo obdobný údaj, který byl této osobě přidělen. Adresa sídla, jméno a příjmení, datum narození a také adresa pobytu osoby oprávněné jednat jménem osoby a nakonec státní registrace nebo evidence právnické osoby. Dále tato žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby.

¹⁶ Obchodní rejstřík

¹⁷ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

¹⁸ Identifikační číslo osoby

Právnícká osoba má opět nárok na zřízení pouze jedné datové schránky tohoto typu, tento fakt však není zcela dořešen s ohledem na další skutečnosti typické právě pro právnické osoby. „Z toho tedy vyplývá, že vnitřní poměry PO¹⁹ (doručování mezi jednotlivými organizačními celky, útvary apod.) nejsou řešeny v rámci systému datových schránek a musí je každý uživatel DS stanovit a zajistit sám. Přístup do datové schránky bude zřízen statutárním zástupci PO a on musí rozhodnout, kdo bude dokumenty z datové schránky vybírat.“²⁰

2.4.4 Datová schránka orgánu veřejné moci

Jako orgány veřejné moci podle zákona chápeme orgány územních samosprávných celků, dále zde řadíme Pozemkový fond České republiky a jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas a Českou televizi, dále samosprávné komory zřízené zákonem a také notáře a soudní exekutory.

Pro orgán veřejné moci MV ČR zřizuje datovou schránku bezplatně a bezodkladně po jeho vzniku. Pokud se jedná o notáře a soudní exekutory datová schránka je zřízena bezodkladně po obdržení informace o jejich zápisu do zákonem stanovené evidence. Pro účely orgánu veřejné moci, konkrétně pro potřeby vnitřních organizačních jednotek tohoto orgánu, může být zřízena další datová schránka bezplatně na žádost orgánu, jelikož orgány veřejné moci komunikují s širokým okolím a disponují složitější organizační strukturou. Zde je patrný rozdíl od subjektů soukromého práva, ti si nemohou zřídit více než jednu datovou schránku.

Opět je nutné v žádosti o zřízení další DS pro orgán veřejné moci uvést určité náležitosti. Mezi ně patří název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky tohoto orgánu, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje. Dále orgán veřejné moci musí uvést identifikační číslo ekonomického subjektu, pokud mu bylo přiděleno, adresu sídla a také jméno a příjmení, datum narození a adresu pobytu osoby, které mají být zaslány přístupové údaje.²¹

¹⁹ Právnícká osoba

²⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1. str. 48.

²¹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

2.5 Účel datových schránek

Nyní se budeme zabývat otázkou, k čemu datové schránky slouží, což je současně také vysvětlení důvodu, proč vlastně vznikly. Datové schránky jsou určeny k čtyřem stěžejním úkonům, kterými se budeme zabývat podrobněji, patří zde provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci, dále doručování orgány veřejné moci, vzájemná komunikace mezi těmito orgány a také dodávání dokumentů subjektům, kteří vlastní datovou schránku, mezi sebou.

2.5.1 Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci

Úkon, který směřujeme vůči OVM²², nazýváme podáním. Toto podání můžeme učinit písemně v listinné podobě, ústně do protokolu nebo elektronicky. Pokud se rozhodneme pro poslední zmiňovaný způsob, musíme k tomuto podání opatřit zaručený elektronický podpis. Provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datových schránek je obecně považováno za efektivní formu provádění těchto úkonů.

Máme na výběr několik způsobů jak podání učinit. Pokud máme zpřístupněnou datovou schránku, můžeme provádět úkony vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím této DS, ale také nemusíme. Rozhodnutí, jaký způsob si vybereme, záleží jenom na nás. Pokud se rozhodneme podání učinit prostřednictvím datové schránky, povaha podání musí umožňovat jej tímto způsobem učinit a dále musí mít dotýčná fyzická či právnická osoba datovou schránku zřízenou a také zpřístupněnou. Na rozdíl orgán veřejné moci by měl využívat informačního systému datových schránek vždy, když to povaha konkrétního dokumentu umožňuje.

Možnost učinit podání pomocí DS může vyloučit zvláštní zákon, který stanoví povinnost učinit tak jiným konkrétním způsobem. Z této skutečnosti těží mnohé OVM, které se snaží vyloučit přijímání vybraných dokumentů prostřednictvím datových schránek. Jedná se o zasílání evidenčních listů důchodového pojištění, oznámení nástupu do zaměstnání okresním správám sociálního zabezpečení a zasílání hlášení finančního úřadu.

Povaha těchto dokumentů však tento způsob podání nevylučuje, a pokud přece jen tento úkon formou datové schránky za dodržení všech parametrů jako je formát, velikost a dokument neobsahuje škodlivý kód, orgán veřejné moci nemůže takto podaný dokument

²² Orgán veřejné moci

nepřijmout. „Dotčené orgány argumentují zejména spolehlivostí, propracovaností a bezpečností dříve používaných způsobů podání.“²³

Učiní-li podání fyzická nebo právnická osoba prostřednictvím datové schránky, toto podání nemusí být opatřené uznávaným elektronickým podpisem, jelikož autenticitu dokumentů zaručuje systém datových schránek. Pokud zašleme dokument OVM tímto způsobem, považujeme ho za doručený okamžikem dodání dokumentu do datové schránky orgánu.

Otázkou však zůstává, zda nemůže tento orgán naskytnuté skutečnosti zneužít, jelikož podle výše uvedeného si OVM může určovat okamžik podání účastníka a také účinky související se zahájením běhu procesních lhůt, může tedy okamžik podání odsouvat. Toto je ošetřeno principem rychlosti řízení, které upřesňuje, že správní orgány musí jednat v zájmu účastníků řízení, což znamená, že je povinen vyřizovat věci bez zbytečných průtahů. Došlo tedy k ztotožnění okamžiku doručení datové zprávy s okamžikem jejího dodání, které však nelze uplatnit v případě, že orgán veřejné moci vystupuje jako účastník řízení.

2.5.2 Doručování orgány veřejné moci

Pro doručování dokumentů OVM se uplatní procesní předpisy, jako například správní řád a občanský soudní řád, z kterých vyplývá, že úkony těchto orgánů je nutné opatřit uznávaným elektronickým podpisem úřední osoby. Tento požadavek nalezneme v §24 ZoEA²⁴, který upřesňuje, že autorizovanou konverzi dokumentů nelze provést, pokud nebyl dokument datové zprávy podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal. Dokument zasílaný OVM musí být jednoznačně identifikovatelný, mělo by být zřejmé, že jde o úřední dokument a kdo jej vydal.

V některých případech doručování dokumentů orgány veřejné správy není možné. Nelze tedy tímto způsobem doručovat veřejnou vyhláškou, jedná se například o doručování v řízení s velkým počtem účastníků. Dále není možné prostřednictvím DS doručování na místě, které je spjato s prováděním konkrétního úkonu, zde jde například o dokument usnesení o předvedení předváděné osoby.

²³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4. str. 99.

²⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Pokud povaha dokumentu neumožňuje tento způsob doručení, nemůžeme dokument doručit touto cestou, dotčenými dokumenty jsou především takové, které obsahují utajované informace. O tom, zda povaha dokumentu umožňuje zaslání datovou schránkou, rozhoduje OVM, který tento dokument odesílá. Dále nemůžeme využít datovou schránku, pokud ji adresát nemá zpřístupněnou.

Opět se zde objevují komplikace, co se týče doručování, jelikož dokument je doručen adresátovi v okamžiku, ve kterém se adresát nebo osoba oprávněná k přístupu k danému dokumentu do DS přihlásí. V případě přístupu do datové schránky elektronickou spisovou službou nebo pomocí jiné aplikace třetí osoby, považujeme dokument za doručený v okamžiku, kdy bylo do schránky takto přistoupeno. Pokud nedojde k přihlášení do datové schránky ve lhůtě deseti dnů ode dne dodání, považujeme dokument za doručený posledním dnem uvedené lhůty, uplatní se zde fikce doručení.²⁵

2.5.3 Sdělování informací mezi orgány veřejné správy

Pro orgány veřejné správy je způsob komunikace prostřednictvím DS velice důležitý. Většina zasílaných datových zpráv z celkového počtu je posílána mezi orgány veřejné správy navzájem. Umožňuje-li to povaha dokumentu, OVM zasílá jinému orgánu veřejné moci tento dokument datovou schránkou, pokud se nedoručuje na místě.

Přesto by se nemělo jednat o nejvýznamnější formu komunikace mezi těmito orgány. Výjimečně se k této formě komunikace nepřistoupí v případě, že elektronickou komunikaci neumožňuje povaha dokumentu nebo pokud je mezi orgány zaveden jiný způsob komunikace z bezpečnostních důvodů.

Okamžik doručení datové zprávy splývá s okamžikem jejího dodání OVM, pokud tento orgán není účastníkem řízení. Dokumenty adresované jinému orgánu nemusí být nezbytně opatřeny uznávaným elektronickým podpisem. V neposlední řadě je nutné objasnit vztah mezi datovými schránkami a informačními systémy veřejné správy. Datové schránky chápeme jako komunikační prostředek, zatímco informační systémy veřejné správy zajišťují komplexní práci s informacemi.

²⁵ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

2.5.4 Komunikace mezi soukromými subjekty

Jedná se o zasílání zpráv mezi fyzickými a právnickými osobami navzájem. Datové schránky se k privátní komunikaci využívají jen zřídka. Nemůžeme však tvrdit, že tento stav je trvalý, jelikož se očekává rozmach elektronického zasílání faktur. Touto formou lze zasílat faktury nebo jiné žádosti o zaplacení či další dokumenty různého charakteru. Zprávu tohoto typu nazýváme poštovní datovou zprávou, která se někdy uvádí s přívlastkem komerční.

Nevalný zájem o komerční komunikaci umocňuje fakt, že je zpoplatněna. Konkrétní podmínky pro možnost využívání této služby si určuje provozovatel, Česká pošta, s. p., která je rovněž příjemcem platby za poskytování této služby. Pokud však odesílatel neuhradí odměnu provozovateli, nemůže mu být znemožněno dodání dokumentů. Přijímání datové zprávy, kterou odeslala ze své DS jiná fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba není zpoplatněné. Dokument zasílaný datovou schránkou v tomto případě nemusí být opatřený uznávaným elektronickým podpisem.

Okamžik doručení dokumentu určuje okamžik zaslání bezplatného potvrzení odesílateli o jeho převzetí adresátem. Předpokládáme, že toto potvrzení je odesláno na základě seznámení se adresáta s obsahem zasílaného dokumentu, což potvrzuje Budiš: *„Adresát je informován o tom, kdo je odesílatelem dokumentu, a odeslání potvrzení o převzetí dokumentu je výsledkem výslovného projevu vůle adresáta, nedochází k němu automaticky v souvislosti s přihlášením do datové schránky.“*²⁶

2.6 Bezpečnost informačního systému datových schránek

Využíváme-li elektronickou komunikaci prostřednictvím DS, musíme dbát o zvýšenou bezpečnost při sdělování svých osobních údajů. Bezpečnost informačního systému datových schránek je také jedním z požadavků e-Governmentu z důvodu důvěryhodnosti pro uživatele datových schránek. Je logické, že pokud uživatelé nebudou mít důvěru pro nově zaváděné systémy, nebudou je používat.

²⁶ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s. r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4. str. 112.

2.6.1 Požadavky bezpečnosti informačního systému datových schránek

Mezi požadavky bezpečnosti ISDS patří bezesporu **dostupnost**, jelikož nedostupný informační systém neplní svou funkci a může mít nepříznivý dopad na doručování dokumentů a počátek běhu lhůt s tím spojených. Dalším požadavkem je **důvěrnost** vyplývající z principu neporušitelnosti listovního tajemství. Tento princip je starší než DS a vychází z toho, že dokumenty byly doručovány prostřednictvím pošty, kdy neporušená obálka byla garancí důvěrnosti dokumentu. Důvěrnost dokumentů zasílaných datovými schránkami je zabezpečována pomocí běžně užívaných technologií na základě podobných mechanismů určených pro elektronické bankovníctví.

Požadavek **integrity** zajišťuje neměnnost dokumentu v průběhu jeho zpracování a přenosu pomocí kombinace kryptografických mechanismů, který umožňuje detekci případné změny obsahu datové zprávy. V neposlední řadě je požadována **autentizace**, kterou rozumíme ověření identity osoby přihlašující se do ISDS pomocí uživatelského jména a bezpečnostního hesla a také **autorizace**, pomocí níž zjistíme, zda je dotyčná osoba oprávněna provádět požadovaný úkon.

Požadavek **neodmítnutelnosti odpovědnosti** je vyšší formou autentizace, kterou lze prokázat i následně. Zde se uplatní metoda jednoznačného ověření identity dotyčného, kdy odesílatel připojí k datové zprávě svůj zaručený elektronický podpis. Je nutné dbát také na **přesný čas** z důvodu splnění bezpečnostních požadavků ve vztahu ke konkrétnímu času, proto i jedna jediná sekunda je rozhodující při určení platnosti či neplatnosti úkonu. Přesný čas je důležitý i z hlediska lhůt správního nebo soudního řízení, pokud v něm úkony provádíme elektronickou formou.

2.6.2 Elektronický podpis, certifikáty a časová razítka

Nástrojem bezpečné elektronické komunikace je bezesporu **elektronický podpis**. Tento nástroj umožňuje zajistit požadavek autentizace komunikujících stran, průkaznost jejich kroků a integrity přenášených zpráv. Elektronický podpis je založený na kombinaci kryptografických metod, konkrétně na asymetrické kryptografii. Jedná se o složitou

technologii, přičemž její praktické využití je díky standardní implementaci v základních produktových balících jako je například MS Office jednoduché a uživatelsky přívětivé.²⁷

Využívání elektronického podpisu, především zaručeného, je úzce spojeno s **certifikáty**. Vydavatelem certifikátů je takzvaná certifikační agentura, jedná se o třetí subjekt, jenž vystupuje v elektronické komunikaci a který je nezávislý a důvěryhodný. Úkolem tohoto subjektu je těsné propojení identifikace subjektu s jeho šifrovacími klíči, pomocí nichž se vytváří elektronický podpis, a také s jeho elektronickým podpisem samotným.

Tyto certifikáty obsahují data pro ověření elektronického podpisu, identifikaci majitele těchto dat a vydavatele certifikátu, dále datum počátku a konce platnosti, jméno certifikační autority vydávající daný certifikát a sériové číslo popřípadě jiná data spojená s použitím daného certifikátu.

Elektronický podpis při obecném používání DS není potřeba, neboť úkon učinění pomocí datové schránky má stejné právní účinky, jako kdybychom učinili úkon písemně a opatřili jej podpisem. Elektronický podpis je nutné použít, pokud se vyžaduje, aby dokument podepsalo více osob. Jedná o dva rovnocenné způsoby komunikace se státem. Buď prostřednictvím datové schránky, kdy není nutné použít zaručený elektronický podpis, anebo „obyčejným“ e-mailem opatřeným zaručeným elektronickým podpisem. I ostatní způsoby podání zůstávají pochopitelně zachovány, jedná se především klasické podání v listinné podobě nebo ústně do protokolu.²⁸

Časová razítka můžeme stavět naroveň výše zmiňovaným certifikátům, jelikož nesou stejné bezpečnostní atributy jako kvalifikované certifikáty, v tomto případě je považujeme za dokumenty se stejnou důvěryhodností. Do časového razítka je vkládán přesný garantovaný čas, který je základem této technologie. Stejně tak uvádí Lidinský: „*Je velice důležité, aby*

²⁷ LIDINSKÝ, Vít et al. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

²⁸ VYCHOPENĚ, Martin. DATOVÉ SCHRÁNKY: ZÁKLADNÍ INFORMACE A RADY. In: *epravo.cz* [online]. 2009, č. 57467 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/datove-schranky-zakladni-informace-a-rady-57467.html>>.

autorita, vydávající časová razítka, mohla průkazným způsobem doložit příslušnou přesnost a synchronizaci časového zdroje, a to i následně.“²⁹

Datové zprávy z právního hlediska považujeme za plnohodnotný ekvivalent všeho, co jsme si zvykli používat v papírové podobě opatřené podpisy a razítka, jejichž ztráta nebo případné zneužití může mít velice nepříjemné následky. Proto je nutné při práci s DS dbát maximální opatrnosti. Uživatelé by měli střežit svoje přihlašovací údaje a zanechat je v utajení, dále dbát na aktuálnost operačního systému i programového vybavení zajišťující bezpečnost počítače a v neposlední řadě používat bezpečné připojení k internetu.

Jako další zásadu bezpečnosti mimo jiné Lapáček zmiňuje: „*K datové schránce samotné se doporučuje přistupovat se stejnou obezřetností jako k internetovému účtu v bance. Při manipulacích s obsahem datové schránky je velice vhodné vypnout všechny takzvané systémy výměny rychlých zpráv, jakými jsou například Skype či ICQ a podobně – ty se mohou stát zdrojem infekce z neproověřených stránek.*“³⁰

2.7 Přístup do datové schránky

V návaznosti na bezpečnostní opatření je v §8 zákona č. 300/2008 Sb. vymezen přístup do datové schránky a to primárně **osobám oprávněným**, jedná se o výše zmiňované subjekty, které si zřizují datovou schránku. Oprávněnou osobou může být fyzická osoba a podnikající fyzická osoba, pro kterou byla zřízena datová schránka.

Dále se jedná o statutární orgán právnické osoby, člena tohoto orgánu nebo vedoucího organizační složky podniku zahraniční právnické osoby, pro které byla zřízena datová schránka právnické osoby a vedoucí OVM, pro něhož byla zřízena datová schránka. Oprávněné osoby mají vždy přístup do datové schránky a také k dokumentům, které jsou určeny výhradně do vlastních rukou adresáta.

Dále mají do DS přístup **osoby pověřené**, které získaly od subjektů zřizujících datovou schránku oprávnění. Rozsah tohoto oprávnění určují oprávněné osoby a stejně tak určují, zda pověřené osoby mají přístup k dokumentům určených do vlastních rukou adresáta.

²⁹ LIDINSKÝ, Vít et al. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. ISBN 978-80-247-2462-1. str. 44.

³⁰ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5. str. 87.

Oprávnění pověřenou osobu zmocňuje například k čtení, vyhledávání, vytváření a odesílání datové zprávy a k prohlížení seznamu dodaných zpráv.

U každé datové schránky lze určit libovolný počet osob, které budou mít do dané datové schránky přístup. Při jejich určování je nutné dbát na skutečnost, že takto dodané dokumenty mohou mít pro držitele datové schránky velký význam, přičemž přístupem každé takové osoby dojde k doručení datových zpráv, které čekají v datové schránce, je tedy nutné dobře nastavit proces práce s datovou schránkou u více pověřených osob.³¹

Pro účely běžné správy datové schránky určují oprávněné osoby **administrátora**. Administrátor je fyzickou osobou a jeho úkolem je především určovat pověřené osoby a rozsah jejich zmocnění, dále má povinnost oznamovací a také podává žádosti MV ČR o znepřístupnění nebo opětovném zpřístupnění datové schránky.

Administrátora i pověřenou osobu lze určit pomocí vyplnění elektronického formuláře prostřednictvím ISDS. Vznik funkce administrátora má význam hlavně na velkých úřadech a u velkých právnických osob. Významem je soustředit správu a organizační záležitosti spojené s provozem datové schránky do rukou jedné osoby a oprostit tak statutární orgány a jejich vedoucí od ryze administrativních záležitostí.³²

Osoby, které získaly oprávnění k přístupu do DS, se do ní přihlašují pomocí **přístupových údajů**, které dotyčné osobě do vlastních rukou zašle MV ČR, přičemž je oprávněná osoba povinna s těmito údaji zacházet obezřetně tak, aby nedošlo k jejich případnému zneužití. Přístupovými údaji rozumíme uživatelské jméno a heslo. Po prvním přihlášení je DS zpřístupněna osobě, která se do ní přihlásila nebo je zpřístupněna patnáctý den od doručení přístupových údajů. Na žádost oprávněné osoby zašle ministerstvo přístupové údaje také pověřeným osobám rovněž do vlastních rukou.

Uživatelské jméno je pro každého jedinečné a je automaticky generované. Skutečnost, že ho není možné změnit, může být pro uživatele nepříjemné, pokud má problém si ho zapamatovat. Tímto způsobem se však dosáhne vyšší bezpečnosti především v kombinaci s heslem, které je složeno minimálně z osmi znaků kombinací písmen a číslic. Mnohem vyšší

³¹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

³² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

úroveň zabezpečení zajišťují elektronické prostředky, tedy nosiče obsahující autentizační certifikát, jehož použití je podmíněno zadáním bezpečnostního kódu.

2.8 Používání datových schránek

Chceme-li pracovat s DS, musíme se do ní nejdříve přihlásit. Přihlášení lze provést z libovolného počítače, který je připojen k internetu. Vstupní bránou do světa datových schránek je **Portál datových schránek**, jehož úkolem je umožnit přístup k datové schránce a také se zde dozvíme řadu užitečných informací například o ISDS. Dále je prostřednictvím portálu nabízen seznam ověřených inteligentních elektronických formulářů, které lze pomocí datových schránek zaslat příslušným úřadům. Navíc jsou zde zveřejněny věstníky ústředních správních orgánů i jiných subjektů.

PDS³³ nabízí čtyři možnosti jak se do datové schránky přihlásit. Prvním a zároveň výchozím způsobem je zadání uživatelského jména a přístupového hesla. Tyto údaje obdrží každý uživatel po vytvoření své schránky, přičemž heslo si musí během prvního přihlášení změnit. Toto heslo je nutné z bezpečnostních důvodů měnit pravidelně nejpozději po uplynutí devadesáti dnů. Druhým způsobem je přihlášení s využitím digitálního certifikátu, k němuž je nutné řádně nainstalovat klientský certifikát, který rozšiřuje zabezpečení přístupu pomocí přístupových údajů.

Další možností je zabezpečené přihlášení prostřednictvím SMS, kdy je uživateli zaslána textová zpráva s jednorázovým kódem na jeho telefonní číslo. Tento kód je platný po dobu pěti minut od okamžiku jeho vygenerování. Poslední variantou je přihlášení pomocí bezpečnostního klíče generovaného softwarovým nebo hardwarovým zařízením uživatele, které je spárované s účtem v ISDS. Jedná se o unikátní kód určený zejména pro náročné uživatele.

Po přihlášení již můžeme zjistit, zda nám byly doručené nové datové zprávy. Je třeba mít na paměti, že každá doručená datová zpráva je ve schránce uložena po dobu devadesáti dnů ode dne jejího doručení adresátovi a poté je automaticky nevratně smazána. Pokud chceme ztratit zpráv předejít, využijeme možnosti předplacených služeb **Datového trezoru**, do kterého se zprávy po uplynutí zákonné lhůty přesunou a nedojde tak k jejich ztrátě.

³³ Portál datových schránek

Jelikož datové zprávy mohou být doručeny do příslušné schránky v podstatě kdykoliv, lze vyžádat automatické doručení informací o došlých zprávách například textovou zprávou na mobilní telefon nebo prostřednictvím elektronické pošty. PDS také nabízí funkci pro ověření autenticity a neporušenosti doručené zprávy. „Ověřit můžeme jakoukoli datovou zprávu jako celek, tedy i včetně příloh. Ověřující uživatel nemusí být odesílatelem ani adresátem ověřované zprávy. Nezáleží ani na stáří datové zprávy.“³⁴

Při vytvoření nové datové zprávy nejprve specifikujeme jejího adresáta pomocí vyhledávání příjemců. Podobně jako u elektronické pošty lze zaslat datovou zprávu jednomu adresátovi nebo i skupině příjemců. Adresáta lze určit manuální specifikací nebo také ze seznamu naposledy kontaktovaných schránek nebo výběrem z uživatelského adresáře, přičemž uvedené způsoby lze kombinovat. Posléze můžeme přistoupit k samotné tvorbě datové zprávy, tedy k sestavení obálky zprávy a vložení přílohy.

Odeslané zprávy lze zkontrolovat v seznamu odeslaných datových zpráv, který obsahuje výčet všech zpráv, které uživatel odeslal. Zde také získáme informace o dodejkách a doručenkách. Dodejky jsou obsaženy v obálkách s údaji o doručení bez přílohy. Údaj „Dodáno“ vyjadřuje čas, kdy byla zpráva doručena do schránky adresáta. Doručenky jsou obálky datových zpráv, které adresát převzal, nebo jsou považovány za převzaté. Údaj „Doručeno“ udává, kdy byla zpráva převzata adresátem. Nedoručenky naopak obsahují údaje o zprávách, které nebylo možné doručit z důvodu znepřístupnění datové schránky adresáta.

³⁴ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5. str. 137.

3 Datové schránky v praxi z pohledu podnikatelů

V této kapitole se budeme zabývat problematikou datových schránek v praktické rovině. A to především z pohledu podnikatele, neboť elektronická komunikace se již stala neoddelitelnou součástí podnikatelské činnosti. Nejdříve se pokusíme vystopovat vývojové trendy v používání DS od počátku jejich užívání a analyzovat strukturu jejich držitelů, abychom měli jasnou představu o tom, kdo využívá datové schránky nejvíce a pro koho tedy je jejich existence důležitou skutečností.

V dalších částech této kapitoly se budeme zabývat problematikou DS v úzkém vztahu k podnikatelům. Nejdříve se pokusíme nalézt odpovědi na otázky, které si podnikatelé, především fyzické osoby, často kladou v souvislosti s datovými schránkami. Dále poukážeme na možná úskalí používání DS, kterým podnikatelé musí čelit při každodenní práci s nimi. Konkrétně se seznámíme s problémy, se kterými se potýkali při zřizování datových schránek a jaké překážky v této souvislosti musí zdolávat dnes a denně. Pokusíme se zjistit, jaké jsou odezvy na DS z jejich strany a jaký pro ně má význam jejich používání.

3.1 Vývojové trendy v používání datových schránek

Česká pošta, s. p. je důležitým partnerem státu v oblasti rozvoje elektronické komunikace občana se státní správou, není tedy divu, že právě tato společnost se stala v červenci roku 2009 provozovatelem ISDS. Česká pošta, s. p. se také ve své výroční zprávě pro rok 2009 zmiňuje o tom, že spuštění Informačního systému datových schránek lze považovat za začátek revoluce v moderní komunikaci. Na počátku však měli mnozí rozporuplná očekávání.

„Lze očekávat, že podobně jako v Rakousku bude mít využití informačního systému datových schránek postupný náběh a zejména zpočátku bude veřejností vnímán s částečnou nedůvěrou. Informační systém datových schránek však musí uživatelům nabídnout takový komfort, aby způsob jeho využívání byl pro uživatele přívětivý, zřetelně jim nabízel výhodnější formu komunikace a zároveň zaručoval takovou úroveň bezpečnosti, která je nejméně srovnatelná s aplikacemi, které se již naučili využívat a důvěřovat jim (například elektronické bankovníctví).“³⁵

³⁵ Důvodová zpráva k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. 2008.

Z důvodu zavedení ISDS se rozšířilo portfolio služeb nabízených systémem Czech POINT, jelikož právě prostřednictvím tohoto systému můžeme podávat žádosti a oznámení týkající se Informačního systému datových schránek. Tímto způsobem lze také podat žádost o zřízení datové schránky.

Ostrý provoz ISDS se rozběhl naplno 1. listopadu roku 2009 a Česká pošta, s. p. tento start shledává velice úspěšným, což dokládá tím, že již po pár týdnech ostrého provozu počet přenesených datových zpráv atakoval hranici 100 tisíc transakcí denně. Na druhou stranu však uznává, že sžití se s datovými schránkami potrvá delší dobu a že v budoucnu bude nutné provést řadu změn. *„Již nyní je však zřejmé, že nástup elektronického doručování přináší impulz pro další interní změny na úrovni úřadů a institucí, které by v konečném důsledku měly vést k úplnému odbourání neefektivních papírových procesů.“*³⁶

Od začátku listopadu do konce roku 2009 bylo zřízeno a zpřístupněno celkem **336 996 datových schránek** a odesláno **2 623 910 datových zpráv**. Pro další rok se chystala již první novinka v podobě možnosti využít nový způsob zaručené elektronické komunikace také pro komerční účely, a tedy pro komunikaci právnických a fyzických osob.

V roce 2010 ISDS prošel četnými úpravami a vylepšením, zatím největšího rozsahu od svého spuštění, především z důvodu zvýšení užitečnosti pro držitele datových schránek. K mnohým změnám dokonce došlo přímo z podnětů samotných uživatelů a to nejen od orgánů veřejné správy, ale také od právnických i fyzických osob a podnikatelů. *„Mezi nejvýznamnější nové funkcionality informačního systému datových schránek patří například nastavení časově neomezené platnosti hesla a zobrazení náhledu datové zprávy a stažení příloh bez nutnosti instalovat doplněk 602XML Filler.“*³⁷

Od 1. ledna roku 2010 lze ISDS využívat také pro komerční účely. Jedná se o komunikaci fyzických a právnických osob, například o zaslání faktur a jiných obdobných výzev k zaplacení. Tento nový způsob zaručené elektronické komunikace pro komerční účely se rozjel na plno od července roku 2010 v podobě zasílání poštovních datových zpráv. Od 1. 7. 2010 lze tedy zasílat veškeré datové zprávy mezi všemi subjekty bez omezení jejich obsahu. Použití poštovní datové zprávy je vhodné v případě, kdy účastníci komunikace

³⁶ ČESKÁ POŠTA, s. p. *Výroční zpráva 2009*. Praha, 2009. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/o-ceske-poste/profil/vyrocní-zpravy-id362/>>.

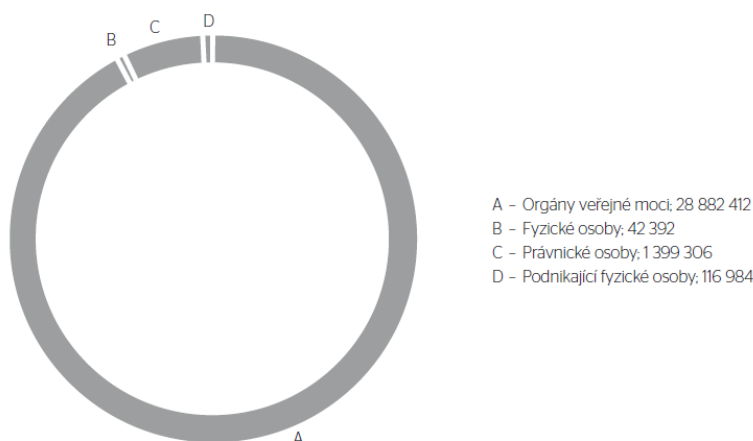
³⁷ ČESKÁ POŠTA, s. p. *Výroční zpráva 2010*. Praha, 2010. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/o-ceske-poste/profil/vyrocní-zpravy-id362/>>.

požadují garantované a průkazné dodání dokumentu. Na konci roku 2010 si aktivovalo příjem těchto poštovních datových zpráv téměř 10 000 uživatelů datových schránek.

Co se týče statistik v tomto období, do konce roku 2010 bylo zřízeno **405 942 datových schránek** a **datových zpráv** bylo odesláno **30 441 094**, přičemž z jejich celkového počtu odeslaly OVM téměř 29 milionů a právnické osoby 1,4 milionů datových zpráv. Zbytek odeslaných datových zpráv, tedy přibližně 40 000, připadá na fyzické a podnikající fyzické osoby, což je v porovnání s počtem odeslaných datových zpráv OVM a právnických osob zanedbatelné množství.

Zde můžeme poukázat na skutečnost, že počet držitelů DS vzrostl podstatně více než jednou tolik oproti předchozímu roku. Dále si můžeme všimnout, že počet odeslaných datových zpráv oproti roku 2009 rapidně vzrostl, tuto skutečnost však zapříčinil také fakt, že DS byly spuštěny až v listopadu roku 2009, zatímco v roce 2010 byly v provozu po celý rok, takže nárůst zcela odpovídá aktivitě v oblasti elektronické komunikace, především veřejné správy, během celého roku.

POČET ODESLANÝCH DATOVÝCH ZPRÁV DLE SUBJEKTŮ



Obr. 3.1 a, Struktura odeslaných datových zpráv v roce 2010

Zdroj: Výroční zpráva 2010 České pošty, s. p.

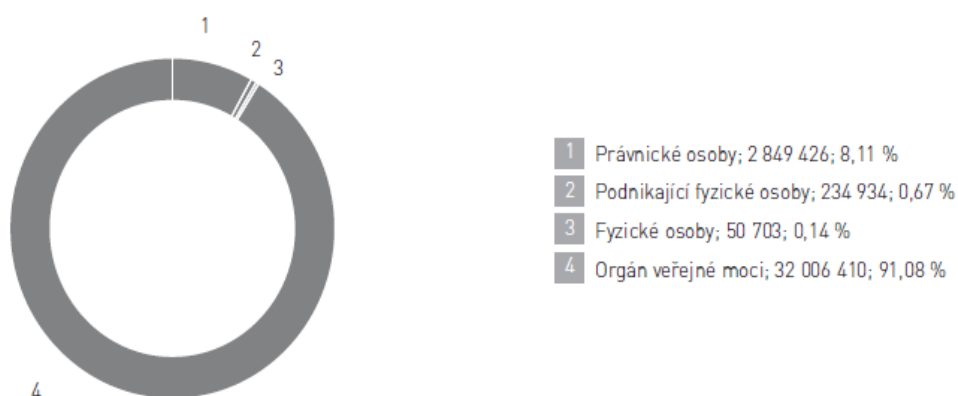
Také v roce 2011 prošel ISDS podstatnými změnami, jelikož nové informační systémy mají vždy na začátku mnoho nedostatků, které je nutno odstranit a posléze je nutno systém neustále vylepšovat a inovovat, aby nezaostával za vývojem, který v této oblasti jde neustále

dopředu a je mnohdy těžké s ním udržet krok. Z právního hlediska došlo také k novele ZoEA, která zavedla změny týkající se soukromoprávní komunikace a doručování poštovních datových zpráv. Došlá poštovní datová zpráva je nyní považována za doručenou od okamžiku, kdy se uživatel přihlásí do datové schránky.

Dále Česká pošta, s. p. nabízí službu tzv. „Odpovědní datová zpráva“, na zprávu tohoto typu lze zdarma odpovědět odesílateli do 90 dní od jejího doručení. Další novinkou je „Dotovaná datová zpráva“, kdy smluvní partner se souhlasem majitele schránky hradí veškeré zprávy z ní odeslané. Z důvodu zvýšení bezpečnosti došlo k doplnění seznamu uživatelů v DS o informace o způsobu přihlášení uživatelů schránky tak, aby bylo možné kontrolovat dodržení bezpečnostní politiky firmy. Nově je uživatelům k dispozici také seznam datových schránek, který je volně k dispozici na internetové adrese www.seznamovm.cz.

Do konce roku 2011 bylo zřízeno celkem **452 193 datových schránek** a přes 16 000 uživatelů mělo aktivováno příjem poštovních datových zpráv. V průběhu tohoto roku uživatelé odeslali **35 141 473 datových zpráv**. Přičemž struktura odeslaných zpráv podle typu odesílatele je obdobná jako v předchozím roce. OVM odeslaly přes 32 milionů a právnické osoby 2,85 milionů datových zpráv. Zbýlých necelých 300 000 připadá na fyzické a podnikající fyzické osoby, z čehož můžeme usoudit, že se zvýšil počet aktivních držitelů datových schránek právě z jejich řad, což je logické, neboť právnickým osobám byly datové schránky zřízeny povinně již na začátku působení datových schránek.

Počet odeslaných datových zpráv dle subjektů za rok 2011



Obr. 3.1 b, Struktura odeslaných datových zpráv v roce 2011

Zdroj: Výroční zpráva 2011 České pošty, s. p.

Informace ohledně dalšího vývoje DS a statistické údaje za rok 2012 zatím k dispozici nejsou, jelikož Česká pošta, s. p. na svých webových stránkách ještě nezveřejnila výroční zprávu za toto období.

3.2 Problematika datových schránek v praxi

S prováděním úkonů elektronickou formou přicházejí také rozpory mezi některými názory zúčastněných stran. Podnikatelé v roli FO³⁸ často řeší otázku, zda má smysl si datovou schránku pořídit nebo nemá. V této souvislosti se v praxi často setkáváme s následujícími otázkami: Má přednost poštovní či elektronické doručování? Co když je písemnost zaslána na špatnou elektronickou adresu? Jak postupovat v případě, když daňový subjekt nemá přístup k internetu? Další neméně významná problematika se týká fikce doručení, kterou bychom také neměli opomenout.

3.2.1 Poštovní vs. Elektronické doručování

Na otázku, zda má přednost poštovní či elektronické doručování, nalezneme odpověď v daňovém řádu.³⁹ V §39 je uvedeno, že daňový správce doručuje písemnost při ústním jednání, při jiném úkonu nebo elektronicky. Teprve v případě nemožnosti doručit písemnost výše popsáním způsobem, umožňuje zákon využít jeden z klasických způsobů doručování, například pošty. Je tedy zřejmé, že elektronické doručování má jednoznačnou přednost před doručováním klasickým, aby však mohlo být využito, musí být především kam doručovat.⁴⁰

Z toho plyne, že u právnických osob, které mají DS zřízenou ze zákona, se přednostně doručuje do této datové schránky a u fyzických osob, které zatím tuto povinnost nemají, záleží na tom, zda si DS zřídily dobrovolně, pak má přednost elektronické doručování, pokud nikoliv, potom se doručení provede prostřednictvím pošty.

Toto tvrzení potvrzuje i ZoEA v § 17 v odstavci 1: Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická

³⁸ Fyzická osoba

³⁹ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád. In: *Sbírka zákonů*. 2009.

⁴⁰ BURDA, Zdeněk. Elektronická komunikace se správcem daně: Daně a právo v praxi, 18.7.2011. In: *Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/napisali-o-nas/elektronicka-komunikace-se-spravcem-dane-dane-a-pravo-v-praxi--18-7-2011-id35164/>>.

osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.⁴¹

U FO mohou nastat problémy, pokud mají DS zřízenou jen jako občan nebo pouze pro určitý druh podnikání, a pro jiný nikoliv. Zde vzniká prostor pro výmluvy ze strany podnikatelů, že písemnost nebyla doručena a že nebyli o ničem informováni. Některé případy jsou dokonce řešeny soudní cestou, většinou však v neprospěch podnikatele, jelikož mnoho aspektů se staví právě proti nim. Jedním z těchto aspektů je již zmiňovaná fikce doručení, proti ní se může podnikatel ochránit jen ze závažných důvodů, jak je uvedeno v daňovém řádu v §48: „Adresát, který si ze závažného a předem nepředvídatelného důvodu nemohl uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může požádat správce daně, který písemnost doručil, o vyslovení neúčinnosti doručení.“⁴²

Důležitou otázkou v souvislosti s doručováním je platnost doručování, když byla písemnost doručena poštou, ačkoliv měl dotýčný subjekt zřízenou datovou schránku. Jedná se v podstatě o stejný případ, kdy písemnost určenou do vlastních rukou převezme rodinný příslušník. V obou případech je nutné dále zkoumat také to, zda se adresát i přes vadné doručení seznámil s obsahem písemnosti. I přes nezákonný způsob doručení se tedy soudy zabývají otázkou, zda se adresát s písemností seznámil či nikoli. Pokud ano, pak z nesprávného způsobu doručení nevyvozují žádné důsledky.⁴³

Z judikatury týkající se platnosti doručování podle správního řádu jinými slovy vyplývá, že pokud zašle správce daně písemnost poštou ačkoliv mu měla být zaslána elektronickou cestou a adresát si ji nepřevzme ani později nevyzvedne, nedoručil správce daně písemnost správně, a tedy se nemůže dovolávat uplatnění fikce doručení. Pokud si však adresát takto zaslanou písemnost převezme, je toto doručení platné, byť bylo provedeno špatným způsobem.

⁴¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů*. 2008.

⁴² Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád. In: *Sbírka zákonů*. 2009.

⁴³ BURDA, Zdeněk. Elektronická komunikace se správcem daně: Daně a právo v praxi, 18.7.2011. In: *Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/napsali-o-nas/elektronicka-komunikace-se-spravcem-dane-dane-a-pravo-v-praxi--18-7-2011-id35164/>>.

Problematiku doručování a převzetí písemností nutno uzavřít tím, že každý by si měl ve svém zájmu a z principu osobní zodpovědnosti zajistit správné a spolehlivé doručování písemností.

3.2.2 Písemnost zaslaná na špatnou elektronickou adresu

Podle Zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu mohou daňoví poplatníci podávat o své daňové povinnosti správci daně přiznání, hlášení či vyúčtování elektronicky prostřednictvím datové zprávy, která je opatřena zaručeným elektronickým podpisem. Podnikatelům v roli daňových subjektů se snadno může stát, že zašlou písemnost opatřenou zaručeným elektronickým podpisem na elektronickou adresu podatelny finančního úřadu, která však nebyla zveřejněna pro přijímání elektronických podání. I když na chybnou adresu písemnost došla, nebyla však uznána.

Pokud dojde k chybnému podání je nutno podle §21 odstavce 5 tohoto zákona podání zopakovat či potvrdit písemně nebo i ústně do protokolu, přičemž finanční úřad není povinen k tomuto opětovnému podání či k odstranění vad daňový subjekt vyzvat. Podnikatel musí do stanovené lhůty, tedy do pěti dnů, nápravu sjednat sám. V případě podání zaslaného na chybnou adresu nehraje roli ani fakt, že byla písemnost opatřena zaručeným elektronickým podpisem, podání zde má stejné účinky jako zaslání obyčejného e-mailu.

Výše uvedené opatření vzniklo také z toho důsledku, že takto zaslané podání je doručeno na společné technické zařízení správců daně. Podle názoru Nejvyššího správního soudu je jako zásadní zde nutno shledat skutečnost, že se elektronické podání, tedy podání učiněné prostřednictvím datové zprávy, přijímá na společném technickém zařízení správců daně na adresu zveřejněnou správcem daně. Toto zařízení zajišťuje funkci elektronické podatelny pro všechny územní finanční orgány.⁴⁴

Podnikatel nese za učiněné podání velkou zodpovědnost, proto si vždy musí řádně ověřit všechny potřebné údaje a osobně dohlédnout na elektronické odeslání písemnosti. Podnikatelům nutno doporučit při řešení konkrétních případů dobrou komunikaci s úřadem a také by si podnikatel měl včas ověřit, že byly všechny písemnosti správě doručeny tam, kde

⁴⁴ BURDA, Zdeněk. Elektronická komunikace se správcem daně: Daně a právo v praxi, 18.7.2011. In: *Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/napisali-o-nas/elektronicka-komunikace-se-spravcem-dane-dane-a-pravo-v-praxi--18-7-2011-id35164/>>.

mají. Zároveň lze doporučit daňovým poplatníkům, aby byli obezřetní a měli dostatek podkladů o tom, že písemnost byla doručena, protože pokud by došlo k technickým problémům či nedoručení na zmíněnou podatelnu, bylo by obtížné podání prokázat. *„Zároveň je nutno počítat s tím, že podání (i „papírové“) zaslané nepříslušnému správci může mít v některých případech vliv na nedodržení lhůt daných daňovým řádem.“*⁴⁵

K otázce ohledně zaslání písemnosti na chybnou elektronickou adresu lze jen dodat, že v tomto případě nese vždy odpovědnost daňový subjekt, je tedy pouze na něm, aby si zjistil všechny potřebné údaje. Přestože je totiž datová zpráva opatřena zaručeným elektronickým podpisem, ale je zaslaná na nesprávnou adresu, nejedná se o podání ve smyslu zákona a správce daně nemá podle zákona danou povinnost na takto podanou zprávu reagovat.

3.2.3 Nutnost přístupu k internetu

Při elektronické komunikaci a také při práci s datovými schránky je nezbytně nutné připojení k internetu. Zde se naskytá otázka, jak postupovat, když daňový subjekt nemá přístup k internetu. Mnohým přijde tato otázka zbytečná, jelikož když si daný subjekt DS zřídil, je logické, že onen přístup k internetu má nebo si ho může zajistit, neboť bez internetu by si DS nemohl ani zřídit a zpřístupnit, a tedy můžeme očekávat, že je s nutností zajištění připojení k internetu srozuměn.

Z těchto důvodů jsou argumenty typu, že žádný zákon podnikatelům nepřikazuje mít připojení k internetu, bezpředmětné a nikdo na ně nebude brát ohled. Z toho vyplývá, že pokud má podnikající osoba zpřístupněnou svou DS, musí mít také zajištěný způsob, jak informace v ní přijaté sledovat. Také v této otázce je nutno se domnívat, že jde hlavně o osobní zodpovědnost podnikatele.

3.2.4 Fikce doručení

Podstata institutu datových schránek spočívá v tom, že doručení dokumentu do DS má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou poštou. ZoEA v §17 odst. 3 stanoví, že dokument přichozí do DS je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah jejího oprávnění k dodanému dokumentu přístup.

⁴⁵ BURDA, Zdeněk. Elektronická komunikace se správcem daně: Daně a právo v praxi, 18.7.2011. In: *Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/napisali-o-nas/elektronicka-komunikace-se-spravcem-dane-dane-a-pravo-v-praxi--18-7-2011-id35164/>>.

V následujícím odstavci se dočteme, že pokud se tato osoba do schránky nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument do DS dodán, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty, což neplatí v případě, když vylučuje právní předpis náhradní doručení.

Pátý odstavec téhož paragrafu umožňuje osobě, pro niž byla schránka zřízena podat žádost o určení neúčinnosti doručení za podmínek stanovených jiným právním předpisem, konkrétně správním řádem.⁴⁶ Kde §24 odst. 2 nalezneme pravidlo, z kterého vyplývá, že prokáže-li adresát, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, může za podmínek ustanovených v §41 požádat o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena.⁴⁷

Podle §41 odst. 2 a 3 správního řádu je možné zažádat o prominutí zmeškání úkonu, zde jde o navrácení do předešlého stavu. Toto ustanovení se týká případů, kdy nebyl proveden úkon, jehož vykonání podléhalo určité lhůtě. Jedná se například o podání vysvětlení či odpověď na výzvu správního orgánu. K žádosti o prominutí zmeškání úkonu se připojuje také zmeškaný úkon.

Prominutí se vztahuje také na účinky doručení. Avšak žádat o prominutí zmeškání úkonu, tedy o odložení účinků doručení lze, jen pokud žadateli hrozí vážná újma a zároveň nevznikne přiznáním odkladného účinku újma způsobená dotčením práv nabytých v dobré víře. Prominutí zmeškání úkonu závisí na rozhodnutí správního orgánu, jehož povinností je zvážit všechny okolnosti a své rozhodnutí řádně odůvodnit. Žadatel musí prokázat, že překážkou byly závažné důvody vzniklé bez jeho zavinění, například při autohavárii nebo pobytu v nemocnici, selhání systému či dlouhodobý výpadek elektrické energie, kdy se nemohl dostat k doručeným písemnostem.

Při zmeškání včasného vyzvednutí dokumentu ve schránce má uživatel velice omezené zákonné možnosti, jak tuto situaci vyřešit, proto jsou podnikatelé velice obezřetní

⁴⁶ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů*. 2004.

⁴⁷ RYDLOVÁ, Nina. Česká právní poradna: Datové schránky – doručení dokumentu a zmeškání vyzvednutí. In: *TheEpochTimes* [online]. 2010 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.velkaepocha.sk/2010062713663/Ceska-pravni-poradna-Datove-schranky-doruceni-dokumentu-a-zmeskani-vyzvednuti.html>>.

při kontrole svých schránek a v žádném případě by se nechtěli ani jejich zaměstnanci dostat do problémů v důsledku působení účinků právní fikce. Proto je nutné, aby podnikatel zvážil všechny varianty prevence, aby těmto problémům mohl předejít.

3.3 Datové schránky a podnikatelé

Nyní se pokusíme poukázat na vlastní zkušenosti podnikatelů s datovými schránkami. Na počátku při zavedení datových schránek podnikatelé měli rozporuplné postoje. Právnícké osoby se k tomu stavěly spíše laxe, jelikož neměly na výběr a DS jim byly zřízeny automaticky, zkrátka když to musí být. Fyzické osoby stály před rozhodnutím, zda si datovou schránku zavést, zda má její zřízení pro jejich účely smysl. Mnozí k zřízení datové schránky přistupovali s oprávněnými obavami, jakým způsobem budou DS fungovat, zda práce s nimi nebude příliš složitá. Zajisté podnikatelé také řeší bezpečnost citlivých údajů vyskytujících se v datových schránkách.

Po rozhodnutí podnikatele si datovou schránku zřídit by měly jeho kroky vést rovnou na poštu, kde si může DS jednoduše zřídit a informovat se o dalších službách poskytovaných Českou poštou, s. p. v souvislosti s datovými schránkami. Sami jsme se však přesvědčili, že pracovníci pošty, především na menších pobočkách, mnoho informací nevědí. Například co se týče doplňkových služeb, které pošta také nabízí, je lepší zajít na nějakou větší pobočku nebo si tyto údaje nastudovat na internetových stránkách České pošty, s. p. Podnikatelé, kteří jsou v práci s počítačem zdatnější, mají možnost zaslat žádost také elektronicky na podatelnu MV ČR pomocí elektronického formuláře prostřednictvím nainstalovaného programu 602XML.

Nejběžnější způsob podání žádosti se odehrává na poště, kde podnikateli stačí pouze předložit občanský průkaz a na základě ověření totožnosti a kontroly platnosti tohoto dokladu je vyplněna, úředně ověřena a zaslána žádost pracovníkem pošty na MV ČR. U žádosti právnické osoby je také nutné uvést identifikační číslo osoby a další náležitosti, o kterých jsme se již zmínili v předchozí kapitole, a jsou uvedeny také v ZoEA. Přihlašovací údaje jsou žadateli vygenerovány systémem a zaslány v obálce se žlutým pruhem poštou.

Při návštěvě pošty jsme se dozvěděli, že tyto údaje, přesněji jejich část, mohou být poslány na žadatelovu emailovou adresu, pokud ji uvede v žádosti. Přihlašovací údaje zaslané touto cestou je možné zobrazit pouze jednou, víckrát se žadateli email s těmito daty nezobrazí. Druhá část přihlašovacích údajů přijde opět žadateli poštou. Při prvním přihlášení

do datové schránky je tedy po novém uživateli požadováno uvést zkompleťovaná data, která mu přijdou poštou a emailem, což se mnohým může zdát zbytečně komplikované. Nebylo by jednodušší tyto údaje zaslat poštou kompletně všechny?

Můžeme se domnívat, že ano, protože by zasílání všech údajů ušetřilo práci pracovníkům pošty a uživatel DS by měl všechny potřebné údaje pohromadě. Avšak právě v tomto zjednodušení je možné shledat jistá úskalí z hlediska zajištění bezpečného provozu datových schránek, mohlo by se snáze stát, že se tyto údaje dostanou do rukou nežádané osoby. Můžeme se proto domnívat, že tato kombinace je vhodnější z hlediska zajištění vyšší bezpečnosti. V získání i zadávání přihlašovacích údajů můžeme nalézt jistou podobnost s internetovým bankovníctvím, které v březnu tohoto roku zkolabovalo v důsledku kybernetického útoku na největší české banky. Z těchto důvodů by měly být kladeny vyšší nároky na bezpečnost také u datových schránek, jelikož jsou v nich obsaženy citlivé údaje uživatelů DS.

Po získání údajů potřebných k přihlášení se do DS přihlásíme na internetové adrese <https://www.mojedatovaschranka.cz/> a dále je práce s datovou schránkou pro člověka, který má průměrné znalosti, co se týče užívání počítače a internetu, zcela jednoduché. Sami jsme se mohli přesvědčit o tom, že je DS velice podobná emailové schránce, a tedy způsob posílání dokumentů je také téměř totožný. Problémy by však mohly nastat v případě podnikatelů v pozici fyzických osob. Je otázkou, zda je pro takového řemeslníka, který pracuje od rána do večera, vhodné vlastnit datovou schránku. Opravdu by měl dotyčný chuť po večerech kontrolovat svoji schránku zahlcenou příchozími datovými zprávami?

Závažný problém by nastal v případě, kdyby tento podnikatel živící se svým řemeslem, který nemá jisté potřebné znalosti, jako například účetní či jiné osoby zabývající se úředními záležitostmi, nedokázal důležité písemnosti došlé do datové schránky vyřídit správně a včas. Dále hraje jistou roli také počítačová gramotnost, jelikož například starší podnikatelé nemusí umět s počítačem pracovat tak dobře, jako jeho mladší kolegové, i když vše je otázka cviku, a tedy i tyto dovednosti lze časem snadno získat. Avšak stále platí skutečnost, že čím je člověk starší, tím hůře se učí novým věcem.

Zde můžeme namítat, že dotyčný by mohl zaměstnat externího pracovníka, který by se o jeho datovou schránku staral, často máme na mysli účetní. Otázkou však zůstává, zda si vůbec podnikatel může onoho externího pracovníka dovolit po finanční stránce. Navíc účetní,

kteřá je také v pozici podnikatele a pracuje pro více takových klientů, může odmítnout se o jeho DS starat, protože pokud by měla spravovat datové schránky všem jejím zákazníkům, vedlo by to k většímu pracovnímu vytížení její osoby. Musela by zvážít, zda by to zvládla z hlediska její časové vytíženosti, jelikož by byla veškerá odpovědnost převedena právě na ni a samozřejmě by musela být nová náplň jejích nabízených služeb patřičně finančně odměněna. Navíc někteří podnikatelé využívají služeb účetní pouze jednou za rok, proto by bylo neekonomické využívat účetní pro tyto tzv. „doplňkové služby“ a vynakládat další výdaje během celého roku.

Navíc fyzické osoby mají možnost komunikovat s finančními úřady prostřednictvím elektronického podání. Zde vybrané tiskopisy, zejména daňová podání, mají podobu inteligentních formulářů umožňujících jejich snadné vyplnění. Elektronické podání tzv. e-podání umožňuje také zrychlit komunikaci s ČSSZ⁴⁸. *„Mezi výhody e-Podání patří zejména dostupnost 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, automatická odezva (poskytnutí informace o přijetí či zamítnutí podání), možnost okamžité opravy a opětovného zaslání e-Podání, odpadá nutnost tisku údajů do předtištěných tiskopisů nebo tisku celých formulářů a jejich zasílání poštou a vysoká míra zabezpečení přenosu dat.“*⁴⁹

Z výše uvedených důvodů je patrné, že jsou datové schránky vhodnější pro právnické osoby, jelikož společnost s ručením omezeným nebo akciová společnost mají více zaměstnanců patřičného vzdělání, a proto mohou jednoduše vhodné zaměstnance pověřit správou její datové schránky. Z těchto důvodů se budeme v dalším textu zabývat právě jimi, abychom získali lepší představu o tom, v čem jejich práce s datovými schránkami spočívá.

3.3.1 Datové schránky a zaměstnanci

V hierarchii společnosti, která je právnickou osobou, mají své místo zajisté zaměstnanci zabývající se administrativou podniku. Tito zaměstnanci, například účetní, mzdová účetní či sekretářka ředitele a jiní, získali oprávnění k přístupu do DS podniku. S tímto souvisí také úprava jejich pracovních povinností a stanovení výše jejich odpovědnosti za úkony učiněné v této DS. Také muselo dojít ke změně podnikových zvyklostí týkajících se administrativy a jednání s orgány veřejné správy, aby byl zajištěn plynulý chod tohoto podnikového střediska a důležité písemnosti byly vyřízeny včas.

⁴⁸ Česká správa sociálního zabezpečení

⁴⁹ e-Podání. In: *ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ* [online]. [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <<http://www.cssz.cz/cz/e-podani/>>.

Nyní se seznámíme s prací zaměstnanců s datovou schránkou podniku, který si nepřeje být jmenován, kde tito zaměstnanci získali oprávnění k přístupu do datové schránky v neomezeném rozsahu. Firma má zavedenu záznamní knihu zvanou „kniha pošty“, kde je vedena evidence příchozích dokumentů, které správce rozdělí podle jejich charakteru a předá odpovědnému zaměstnanci k vyřízení. Do knihy pošty správce také zapíše, komu písemnost předal a druhá strana toto stvrdí podpisem a od této chvíle přebírá odpovědnost za vyřízení písemnosti.

V souvislosti se stanovením odpovědnosti za vyřízení písemností příchozích i odchozích v datové schránce patří mezi pracovní povinnosti příslušných zaměstnanců datovou schránku tohoto podniku kontrolovat každý den, což je velice efektivní způsob jak předejít problémům souvisejícím s fikcí doručení. Co se týče komerční komunikace, tedy zasílání poštovních datových zpráv, podnik shledává tento způsob nevhodným, jelikož na zaslání například faktury jinému podnikateli emailem již nevynakládá žádné finanční náklady kromě poplatků za internet, přitom kdyby firma využívala služby zasílání poštovních datových zpráv, za každou odeslanou zprávu by zaplatila podle aktuálního ceníku České pošty, s. p. 3 Kč.

Zaměřili jsme se podrobněji na práci účetní s DS tohoto podniku, jejím úkolem je touto cestou komunikovat například s Českým statistickým úřadem, finančním úřadem, přijímat pozvánky na kontroly, exekuce vůči zaměstnanci a další dokumenty, které mají stejnou hodnotu, jako kdyby přišly poštou. Pokud tato účetní zasílá datovou zprávu finančnímu úřadu, musí fungovat software z účetnictví, neboť nejvíce písemností se v jejím případě týká daně z přidané hodnoty. Následně nechá vygenerovat data z účetního systému a převede je do formátu xml, jelikož jedině v tomto formátu lze elektronické podání odeslat. V tomto formátu uložené elektronické podání zasílá úřadu z hlavního počítače u správce, tedy sekretářky ředitele podniku.

Zásadní výhodu účetní shledává především v úspoře času a práce. V situacích časového stresu je velikým kladem, že může úřadu například daňové přiznání odeslat doslova za pět minut dvanáct, což zvyšuje pravděpodobnost, že důležitá písemnost přijde na požadovanou adresu včas. Avšak i v komunikaci prostřednictvím datové schránky shledává jistá úskalí, například písemnost nemůže být doručena v důsledku poruchy počítače, internetu

nebo jiné technické závady, z důvodu ztráty hesla potřebného k přihlášení se do datové schránky.

Jelikož zaměstnanci tohoto podniku neměli na výběr, zda chtějí nebo nechtějí s datovými schránkami pracovat, nezbývalo jim nic jiného než se k situaci postavit čelem a nyní s používáním DS nemají žádné větší problémy. Jediné, co by se podle jejich úsudku dalo zlepšit, je zvýšení jednoduchosti komunikace, což si představují tak, že by měl každý jednu centrální adresu a jedno heslo jak pro styk s úřady, tak i pro soukromé účely, bez nutnosti certifikátů a elektronických podpisů.

Je zřejmé, že právě elektronický podpis jim komplikuje život, otázkou však zůstává, zda by toto pojetí centrální adresy nepostrádalo smysl, pro který byly datové schránky stvořeny. Navíc zde opět můžeme narazit na problémy týkající se zabezpečení DS, jelikož by na jednu adresu byla zasílána, kromě firemních písemností, také osobní korespondence, která může obsahovat více nezabezpečených souborů, z čehož vyplývá větší pravděpodobnost napadení schránky počítačovými viry.

Jisté zjednodušení komunikace v tomto směru přinesla novela zákona o informačních systémech veřejné správy,⁵⁰ která nabízí možnost přihlásit se prostřednictvím jediného uživatelského účtu nejen do datové schránky, ale také k dalším individuálním účtům uživatele, například se jedná o internetové bankovníctví a internetové obchodování za uživatelský poplatek ve výši 100 Kč ročně. Je však otázkou jakým způsobem by takový podnik vyřešil přístup v takovém rozsahu i pro své zaměstnance.

3.3.2 Autorizovaná konverze dokumentů

Zaměstnanci tohoto podniku nám také prozradili, že jim sice v mnohých případech DS práci usnadňují, ale na druhou stranu také přidávají vlivem nutnosti konverze dokumentů, kterou po nich vyžadují některé úřady. Konverzí se podle ZoEA §22 rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením

⁵⁰ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech Veřejné správy. In: *Sbírka zákonů*. 2000.

konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.⁵¹

Autorizovanou konverzi však nemá smysl používat, v případě když postačí obyčejná kopie, kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie, kdy pro ověření podání je dostačující skutečnost, že dokument byl doručen z DS žadatele. Pokud se však jedná o právní úkon, který je nutné opatřit uznávaným elektronickým podpisem, například při podpisu více osob jednajících současně, nemůžeme dokument jimi podepsaný oskenovat a vložit do datové schránky jedné z jednajících osob, zde se právě vyžaduje autorizovaná konverze dokumentů.

Konverze dokumentů může být provedena na žádost nebo z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Konverzi na žádost jsou oprávněna provádět kontaktní místa veřejné správy, tzv. Czech POINT a advokáti v případě, že se jedná o ověřování podpisů v souvislosti s poskytováním právních služeb svým klientům. Konverze poskytnutá klientovi na jeho žádost je zpoplatněna správním poplatkem, který má uhradit náklady s prováděním konverze spojené.

Z našeho pohledu je autorizovaná konverze dokumentů jedním z největších úskalí souvisejících s touto problematikou, jelikož na některé úřady nelze odesílat dokumenty pomocí datové schránky, je tedy nutné se dostavit na některé kontaktní místo, většinou na poštu, kde převedou písemnost zaslanou elektronicky na papírovou nebo naopak včetně převedení elektronického podpisu, který do jisté míry připomíná čárový kód.

Z toho plyne, že pokud tito zaměstnanci posílají písemnost například na ČSSZ, zdravotní pojišťovnu nebo na úřad práce, musí opět zajít na pobočku České pošty, s. p. a zajistit konverzi dokumentu. Tato služba je zpoplatněna ve výši správního poplatku, za který si pošta účtuje 30 Kč⁵², což je v porovnání s nejnižší cenou doporučeného dopisu, která činí 26 Kč, dražší o 4 Kč. Také dokumenty, které se zakládají, musí být opatřené tímto ověřeným podpisem. Z tohoto důvodu můžeme spekulovat nad tím, zda jsou datové schránky pro podnikatele úsporné i po finanční stránce.

⁵¹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

⁵² Autorizovaná konverze dokumentů. In: *Česká pošta* [online]. 2011 [cit. 2013-03-22]. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/czech-point/autorizovana-konverze-dokumentu--id28416/>>.

3.4 Datové schránky a úspornost

Již výše jsme se zmínili, že práce s datovými schránkami přináší především úsporu času, o čemž však můžeme polemizovat vzhledem k požadavkům úřadů na autorizovanou konverzi dokumentů. Nicméně to, že mohou zaměstnanci posílat písemnosti na poslední chvíli je pro ně obrovskou výhodou, jelikož v dnešní uspěchané době se v pracovním procesu snadno dostanou do skluzu, a tak je závod s časem při práci již nepřekvapí. Úsporu času v tomto směru tedy rádi uvítají.

Otázkou však zůstává, zda datové schránky mohou podnikatelům přinášet také úspory finanční. Tisková mluvčí České pošty s. p. tvrdí: „*Odesílání datových zpráv je pro uživatele bezplatné. Pouze náklady za odeslání datových zpráv orgánů veřejné moci hradí stát ze státního rozpočtu. Uživatelé tak oproti běžné listinné komunikaci ušetřili přes 500 milionů korun.*“⁵³

Zde může docházet k určitým názorovým střetům mezi Českou poštou s. p. a podnikateli. Na tuto problematiku je opět nutné nazírat ze dvou pohledů, a to jak ze strany podnikatele – FO, tak ze strany PO. Jak již bylo řečeno, právnické osoby mají většinou zaměstnance, kterým se často jen rozšíří náplň práce o každodenní kontrolu datové schránky podniku a dále budou komunikovat s úřady elektronickou cestou. Protože zřízení datové schránky není zpoplatněné pro všechny subjekty, ani právnická osoba žádné výdaje v tomto směru nezaznamená, což je logické z toho důvodu, že je nucena si zřídit DS v každém případě. Poplatek za zřízení DS není požadován ani po fyzické osobě, což může být také kladným bodem na seznamu pro a proti při uvažování o jejím zřízení.

Ani zaslání prvotních přístupových údajů není zpoplatněno. Pokud by však podnikatel či některý z jeho zaměstnanců, který získal oprávnění přístupu do datové schránky, ztratil svoje přístupové údaje, musí si zažádat o změnu hesla. Tato změna hesla je zdarma, je-li provedena pouze jednou ročně. Pokud heslo měníme vícekrát za rok, pošta si za tuto službu účtuje poplatek 200 Kč. V podniku právnické osoby však za svoje přihlašovací údaje zodpovídají sami zaměstnanci, při ztrátě hesla tak jistě dojde k vypořádání ve výši tohoto poplatku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

⁵³ NOVÁK, Pavel a Marta SELICHAROVÁ. Uživatelé odeslali 50 milionů datových zpráv, ušetřili tak přes 500 milionů korun. In: *MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY* [online]. 2010 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/uzivatele-odeslali-50-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-pres-500-milionu-korun.aspx>>.

V případě právnické osoby, kde očekáváme větší míru administrativní práce v podniku, je nutné brát také v potaz již zmiňovaný poplatek za konverzi dokumentů. Již jsme se zmínili, že je konverze o čtyři koruny dražší než zaslání doporučeného dopisu, což mnozí u právnické osoby oprávněně považují za zanedbatelný rozdíl. Nicméně v dnešní době, kdy je každá koruna drahá, bychom si měli spočítat, jakou částku navíc zaplatí podnik za rok v závislosti na tom, kolikrát byla konverze provedena během roku, což se opět odvíjí od toho, do jaké míry je podnik zatížen administrativou.

Někteří podnikatelé dokonce tvrdí, že namísto ulehčení práce a ušetření nákladů na nižším poštovním jim schránky naopak firemní rozpočet zatíží, náklady spojené s provozem datové schránky odhadují nejméně na tisíce korun ročně. Po zřízení schránky podnikatelům sice přijdou všechny úřední dokumenty do jejich DS, ale řadu z nich potřebují jako originál dokladu v písemné podobě, jedná se například o doklad o bezdlužnosti, který je třeba doložit k přihlášce do výběrového řízení.

„Podobný postup budou absolvovat i například fyzické osoby, které si zřídí schránku dobrovolně. I jim poté budou úřady, ale třeba i notáři, posílat dokumenty elektronicky. Do datové schránky tak například mohou dostat od notáře zápis o vyřízení dědictví. Když ovšem půjdou vše vyřídit například do banky, tak opět budou potřebovat písemný originál – vytištění a ověření je v případě desetistránkového dokumentu přijde na tři sta korun.“⁵⁴

Pokud se na tuto problematiku díváme očima podnikatele – FO, je zřejmé, že situace není tak snadná, jako v předchozím případě. Tento podnikatel, který nemá zaměstnance, kteří by mu každodenně ošetřovali jeho DS, má dvě možnosti, buď si bude datovou schránku spravovat sám, nebo zaměstná externího pracovníka, který by měl správu DS podnikatele v náplni práce. Je zřejmé, že druhá možnost by byla pro drobného podnikatele finančně nákladnější, jak jsme se již zmínili v předešlé části textu, jelikož by tomuto externistovi musel vyplácet každý měsíc mzdu, a proto by se mu zřejmě nevyplatilo DS vlastnit. Rozhodnutí zůstává na podnikateli, aby sám posoudil, zda se mu takový postup vyplatí.

V případě, že se podnikatel rozhodne si datovou schránku spravovat sám, musí zvážit, zda vůbec zvládne dostatečně často svoji schránku kontrolovat a vyřizovat všechny příchozí zprávy včas. Podnikatelé v tomto případě mohou také využít doplňkových služeb nabízených

⁵⁴ POKORNÝ, Marek. Podnikatelé si stěžují, že se jim datové schránky finančně nevyplatí. In: *IHNED.cz* [online]. 2009 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://m.ihned.cz/c4-10071840-38900870-700000_d-podnikatele-si-stezuj-i-ze-se-jim-datove-schranky-financne-nevyplati>.

Českou poštou, s. p., které by jim měly být nápomocné při správě jejich schránek, avšak samozřejmě, že nejsou zadarmo. Jejich využívání je opět ponecháno na vůli podnikatele, aby zvážil, zda si službu zakoupí a do jaké míry mu bude prospěšná, že se mu její koupě vyplatí. Navíc s jejich využitím, jak se můžeme přesvědčit při prohlédnutí aktuálního ceníku doplňkových služeb uvedeného v příloze, o nějaké finanční úspoře nemůže být řeč.

4 Shrnutí přínosů a nedostatků datových schránek pro podnikatele

V této kapitole vyhodnotíme, jaké přínosy a nedostatky shledávají podnikatelé v používání datových schránek. Poukážeme na výhody a nevýhody elektronické komunikace a DS a pokusíme se zjistit, zda má smysl zřizovat datové schránky pro podnikatele. V této rovině můžeme jistě zaznamenat patrné rozdíly mezi drobným živnostníkem a podnikatelem většího formátu, který si na trhu vybudoval jisté neopomenutelné postavení.

4.1 Výhody elektronické komunikace a datových schránek

Rozvoj nových technologií jistě přispěl k budování informační společnosti na globální úrovni. To znamená odstranění bariér mezi regiony i státy, které bránily přístupu obyvatelstva k informacím. Mezi stěžejní výhody elektronizace státní správy patří **rychlost a kvalita služeb** poskytovaných nejen občanům, ale také obchodním společnostem, dále také jednoduchost komunikace.

Zjednodušení spočívá mimo jiné v tom, že úřední hodiny pro podání ztrácí svoje opodstatnění, a tedy je podání možné učinit během **24 hodin denně**, 7 dní v týdnu. Elektronická komunikace v dnešním slova smyslu představuje rychlou, bezpečnou a také levnou cestu předávání informací bez geografických a územněsprávních bariér, přičemž technologický pokrok v této oblasti umožňuje zachovat autentičnost a integritu datových zpráv.⁵⁵

Hlavní výhodou elektronické komunikace je bezesporu urychlení vzájemné komunikace mezi adresátem a odesílatelem, dále systém ověřování identity účastníků komunikace i ověřování autentičnosti a integrity doručovaných dokumentů v digitální podobě, **vysoká spolehlivost a také nižší náklady** na komunikaci v této formě v porovnání s výší nákladů listinné formy komunikace.

Z předešlé kapitoly však vyplývá, že jsou podnikatelé nuceni řadu písemností ověřovat na poště pomocí konverze, můžeme tedy o nižších nákladech do jisté míry polemizovat, neboť je dražší než zaslání doporučeného dopisu, navíc spotřeba papíru s konverzí z elektronické do listinné podoby také souvisí a nevíme, zda může být s takovou jistotou

⁵⁵ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

opomíjena. Tato skutečnost však pro mnohé podniky může být irelevantní v souvislosti s tím, do jaké míry je podnik zatížen administrativními úkony.

Mnoho podnikatelů jistě ocení to, že mohou s úřady **kommunikovat přímo z domova**. Začíná se vžívat systém, kdy lidé již sami nebudou muset obíhat úřady, protože místo nich budou obíhat jen data. Tuto doslova revoluční změnu v „úřadování“, tedy v elektronizaci veřejné správy, přináší integrovaný systém datových schránek spolu s mnoha podpůrnými prostředky.⁵⁶

Jak jsme se již zmínili, v souvislosti s nutností konverze dokumentů však stále podnikatelé či jejich zaměstnanci po úřadech běhají, tudíž tento systém, že by obíhala pouze data, je v současnosti jen utopickou myšlenkou. Nebylo by však na škodu, kdyby tato myšlenka byla zrealizována doslova bez nutnosti konverze, což by sice znamenalo, že podnikateli ušetří spoustu další administrativní práce, ale Česká pošta, s. p. by přišla o příliv příjmů, které tvoří onen poplatek za konverzi dokumentů. Podnikatelé však vidí bezkonkurenční výhodu v tom, že mohou důležité písemnosti, jejichž odeslání konkrétnímu úřadu je časově limitováno, zasílat i na poslední chvíli a odkudkoliv, kde se mohou připojit k internetu.

Výhodou datových schránek je tedy jejich přístupnost z jakéhokoliv místa, kde je k dispozici internet. Přínosem pro podnikatele je **ušetření času**, který by jinak strávili cestou na poštu, odesíláním a vyzvedáváním zásilek. Datové schránky jsou i fyzickým osobám zřizovány zdarma a také můžeme pověřit jinou osobu, aby naši schránku kontrolovala za nás. Do datové schránky kromě podnikatele mohou mít přístup i další lidé, například jeho zaměstnanci, kterým podnikatel může přidělit různá přístupová práva. *„Pověřené osoby mohou navštěvovat jeho datovou schránku, ale nebudou mít přístup ke zprávám určeným do vlastních rukou. To lze do určité míry obejít prostřednictvím administrátora, který bude mít stejná práva jako vy a současně může pověřovat další osoby.“*⁵⁷

Usnadnění komunikace a zvýšení komfortu uživatelů datových schránek přinesla novela zákona o informačních systémech veřejné správy.⁵⁸ Tato novela rozšiřuje v §8a počet

⁵⁶ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5.

⁵⁷ JANDA, Josef. Datové schránky: pro koho, za kolik a proč?. In: *měšec.cz* [online]. 2009 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.mesec.cz/clanky/datove-schranky-pro-koho-za-kolik-a-proc/>>.

⁵⁸ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech Veřejné správy. In: *Sbírka zákonů*. 2000.

kontaktních míst o banky, kterým byla udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy. Tímto nabývá komunikace mezi podnikateli a bankami nových rozměrů, například klienti banky Raiffeisenbank mohou využít DS také pro komunikaci při podání žádosti o úvěr a následné správě úvěru. Hlavními výhodami takto podané žádosti o úvěr banka shledává vyšší rychlost vyřízení žádosti, menší administrativní náročnost a nižší cenu oproti zasílání podkladů doporučenou zásilkou.

Díky této novele zákona, která umožňuje přístup do internetového bankovníctví propojit s ISDS, můžeme očekávat řadu pozitivních změn v budoucnu. „*Například si lze představit, že elektronické faktury či došlé do datové schránky bude možné platit jediným kliknutím přímo z připojeného bankovníctví.*“⁵⁹ Toto se však týká vzdálené budoucnosti, kdy se MV ČR jistě bude zabývat také otázkou zabezpečení takových operací, jelikož elektronické bankovníctvím je v současnosti terčem kybernetických útoků.

*„Veškerá povolení související s rozšířením využití datových schránek bude vydávat ministerstvo vnitra, aby i nadále byla zajištěna dostatečná bezpečnost při používání informačního systému datových schránek. Zvyšování kvality tohoto systému vede nejen k vyššímu uživatelskému komfortu, ale také k poskytování hladce fungujících služeb e-governmentu, ke kterým se Česká republika v rámci Evropského akčního plánu zavázala v roce 2000 v Malmö.“*⁶⁰

Skutečnost, že se komunikace podnikatelů s OVM neustále zrychluje, je velice pozitivním faktem. Podnikatelé mohou problémy vzniklé v souvislosti se svou podnikatelskou činností řešit rychleji a efektivněji. Stále se však nemůžeme zbavit dojmu, že jsou tyto služby určeny mladším generacím, která je po stránce práce s počítačem daleko zručnější. Nicméně pokrok nedokáže zastavit nikdo, proto ani starším generacím nezbývá než jít s dobou a snažit se s ní udržet krok.

^{59, 60} HUTAR, Zbyněk. Datové schránky vnikly do bankovníctví a přináší řadu výhod. In: *CFOworld* [online]. 2011 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://cfoworld.cz/trendy/datove-schranky-vnikly-do-bankovnictvi-a-prinaseji-radu-vyhod-1138>>.

4.2 Nevýhody elektronické komunikace a datových schránek

Elektronická komunikace, a tedy používání datových schránek má také řadu nevýhod, které by měly být podnikateli známy dříve, než si DS začne zřizovat. Nástup datových schránek nebyl zrovna idylický, počáteční zmatky při spouštění systému vyvolaly značnou nedůvěru vůči datovým schránkám, což zajisté nehovoří v jejich prospěch ani v současnosti. Již při zavádění schránek se státní správa dopustila chyby, když vyhlásila plán na zavedení datových schránek, aniž by měla zaregistrované příslušné domény a tedy není divu, že některé z falešných domén zaregistrované při této příležitosti se pokusily o podvrhy certifikátů.

Počáteční **potíže s certifikáty** se projevily také v tom, že jsou zajišťovány certifikační autoritou Post signum a ta nepatří mezi standardní soubory certifikátů běžných prohlížečů. „Proto je potřeba provést jejich import (a nenechat se zlákat bezhlavým odkliknutím položky „přidat výjimku“, protože u prostředku oficiální komunikace s českými úřady by skutečně nebylo radno riskovat podvržení certifikátu). Přidání kořenového certifikátu do prohlížeče sice není příliš složité, ale není to ani nic triviálního a je v tomto případě s podivem, proč české úřady neinvestovaly do některého uznávaného certifikátu.“⁶¹

Neopomenutelné úskalí spočívá ve **fikci doručení**, jelikož osoba, která má zřízenou datovou schránku ji musí pravidelně vybírat, protože po deseti dnech uplynulých od odeslání je zásilka považována za doručenu bez ohledu na to, zda datová zpráva byla otevřena nebo nikoliv. Mnohdy tato desetidenní lhůta podnikateli komplikuje život, pokud například vyrazí někam na delší dobu, s čímž souvisí hned další nevýhoda a to, že po devadesáti dnech od doručení jsou datové zprávy ze schránky nenávratně smazány.

Řešení tohoto nedostatku uvádí Lapáček: „Existuje ale řešení, které umožňuje zřídit bezpečnou elektronickou kancelář na libovolném počítači. Do počítače přitom není třeba instalovat žádný software a nezůstávají v něm žádné informace o činnosti uživatele. Z druhého konce světa je tak možné vyřizovat zprávy prostřednictvím datové schránky, podávat daňové přiznání nebo třeba schvalovat elektronické faktury ve formátu PDF či ISDOC.“⁶²

⁶¹ BUDINSKÁ, Jana. Průšvihy datových schránek. In: *ITBIZ: Vaše jednička mezi nulami* [online]. 2009 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://www.itbiz.cz/prusvihy-datovych-schranek>>.

⁶² LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5. str. 173.

Dalším řešením, jak se vyhnout problémy s fikcí doručení, je využití doplňkových služeb k datovým schránkám nabízených Českou poštou, s. p., avšak tyto služby například v podobě SMS upozornění nejsou zadarmo, o čemž svědčí údaje o cenách doplňkových služeb, které jsou k dispozici v příloze. Navíc podstané výdaje podnikatele čekají, pokud si bude chtít datové zprávy z datové schránky archivovat, aby o tato data po 90 dnech nepřišel.

Dále by si podnikatelé měli dát pozor na to, že založení datové schránky a odesílání zpráv je sice zdarma, pokud se ovšem nejedná o vzájemnou komunikaci mezi fyzickými a právníckými osobami přes datovou schránku, ale pokud podnikatel bude chtít komunikovat s úřady, musí si pořídit **elektronický podpis**, což je investice v řádu stokorun.

Značným nedostatkem je fakt, že může být zpochybněna **hodnověrnost dokumentu**, proto budou navíc firmy pro účely některých jednání potřebovat písemný originál datové zprávy, jedná se o již zmiňovanou **konverzi dokumentů**, přičemž jak již víme je opět tato služba zpoplatněna. V případě, že dostaneme dokument v elektronické podobě, který si pro pozdější jednání s úředníky vytiskneme, může být zpochybněna jeho hodnověrnost. Státní správa vyžaduje jen originály anebo úředně ověřené stejnopisy. Datovou schránku zatím není možné využít v komunikaci mezi více fyzickými osobami nebo firmami. Omezení platí i pro zahraniční subjekty, které nemají sídlo v České republice.⁶³

Z výše uvedeného je zřejmé, že existuje řešení, jak se některým komplikacím vyhnout, avšak veškeré služby ono řešení umožňující jsou zpoplatněné, proto podnikatel, který hodlá tyto výdaje navíc ušetřit, musí být při práci s datovou schránkou obezřetnější, a tedy jsou tyto ušetřené finance vykoupeny tím, že podnikatel stráví více času nad kontrolou došlých zpráv do své datové schránky.

Podnikatelé jsou také nuceni s větší pečlivostí sledovat změny, týkající se odesílání důležitých dokumentů adresovaných úřadům, aby se neocitli v doslova pikantní situaci, kterou mnozí daňoví poplatníci zažívali na začátku tohoto roku. V souvislosti s přeměnou organizační struktury daňové správy na Finanční správu ČR došlo k formálnímu zániku 199 finančních úřadů, ze kterých se stala územní pracoviště místně příslušného krajského finančního úřadu. Stejný osud poznamenal také datové schránky těchto úřadů a také účty, na

⁶³ JANDA, Josef. Datové schránky: pro koho, za kolik a proč?. In: *měsec.cz* [online]. 2009 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.mesec.cz/clanky/datove-schranky-pro-koho-za-kolik-a-proc/>>.

kteře se posílají různé daně, a proto nastaly zmatky, jelikož podání zaslané do schránky původního úřadu nebylo doručeno.

Mnozí podnikatelé tak zažívali perné chvíle, jelikož finančním úřadům zřejmě nedošlo, že jejich původní schránky budou znepřístupněny, a tedy by bylo vhodné vybrat z nich veškerý obsah před tím, než k tomu dojde a zveřejnit adresu jejich nové datové schránky. Navíc v řešení takové situace má, byť nepochopitelně, stále větší právní sílu judikatura Nejvyššího správního soudu z roku 2010, která říká, že podání učiněné prostřednictvím datové schránky vůči orgánu veřejné moci je učiněno okamžikem dodání této datové zprávy do schránky OVM.

Přestože chyba není na straně daňových poplatníků, oprávněně mají obavy o osud nevyzvednutých podání, jelikož judikatura nehovoří v jejich prospěch a je otázkou, zda se k nevyzvednutým podáním příslušné úřady mají šanci zpětně dostat. Provozní řád ISDS na tuto otázku poskytuje pouze částečnou odpověď: Uživatel má jen omezené možnosti práce se znepřístupněnou schránkou, ta mu umožní zobrazit a stáhnout doručenou i odeslanou zprávu s dodejkou a doručenkou.

„Při prvním čtení to vypadá optimisticky: že půjde stáhnout všechno, co se v datové schránce již nachází. Jenže jak tomu obvykle bývá, rozhodují detaily: citovaná pasáž hovoří o doručených zprávách, nikoli o zprávách pouze dodaných. Týká se možnost stažení i těchto pouze dodaných zpráv?“⁶⁴

Tyto **nejasnosti v legislativě** jsou podstatným nedostatkem a narušují správný chod ISDS, navíc podnikatele staví do nejistoty, protože byť všechny kroky nezbytné k zaslání podání učinil správně, stejně se dostal do nežádoucí situace, kdy podání nebylo doručeno. Z toho plyne, že by měl zákon upravovat i takovéto situace, aby bylo za všech okolností jasné, kdo má jaké kroky podniknout a jak v nich postupovat. Další nevýhodou v souvislosti se zasíláním podání je možnost **technických závad** na uživatelské počítači nebo v internetové síti, které rovněž mohou zapříčinit, že podání nelze doručit.

⁶⁴ PETERKA, Jiří. Datové schránky vyděsily klienty finančních úřadů.: Kdy můžete zprávu pokládat za doručenou?. In: *LUPA.cz* [online]. 2013 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-vydesily-klienty-financnich-uradu-kdy-muzete-zpravu-pokladat-za-dorucenou/>>.

5 Závěr

Elektronická komunikace občanů se státní správou nabývá stále na významu, o čemž svědčí odvážné přirovnání ministerstva vnitra, že zavedení datových schránek je největší změnou ve státní správě od dob císařovny Marie Terezie. Dalším důkazem je také novela zákona o elektronických úkonech, která hovoří o tom, že od příštího roku budou datové schránky povinné nejen pro úřady a firmy, ale také pro živnostníky, ti budou muset datové schránky používat ke komunikaci s obecními a státními institucemi. Avšak podnikatelé, kteří mají datovou schránku již zřízenou, ji živnostníkům příliš nedoporučují.

Pokud se tak stane, zanikne drobnému podnikateli právo volby, zda datovou schránku zřídit či nikoliv, bude ji muset vlastnit, bez ohledu na to, zda si ji přeje vlastnit nebo nepřeje. Z tohoto důvodu by bylo na místě, aby se s problematikou datových schránek každý živnostník seznámil zavčas a mohl se tak vyhnout spoustě nepříjemnostem, jelikož po zprovoznění schránky mu budou chodit dokumenty od úřadů pouze touto cestou, bude tedy muset si tuto schránku pravidelně vybírat a sám bude také nucen s úřady komunikovat tímto způsobem. Dotyční však mají jedinečnou možnost se poučit z chyb svých předchůdců, kteří již úskalím datových schránek čelili dříve, proto by mohl být pro ně nástup nové povinnosti snazší.

V této bakalářské práci jsme se zabývali problematikou datových schránek především v podnikatelské sféře. Nejdříve jsme se seznámili s datovými schránkami v obecné rovině, kde jsme se věnovali tomu, proč vlastně datové schránky vznikly, kdo je používá povinně a kdo z vlastní vůle, k čemu slouží a jakým způsobem se používají. Okrajově jsme se také zmínili o e-Governmentu a jeho symbolech, které ho ztělesňují a poskytují nám možnost si tento systém zhmotnit a lépe představit jak funguje.

Druhá kapitola byla celá věnována tomu, jak jsou datové schránky využívány v podnikatelské praxi. V úvodu kapitoly jsme se zabývali vývojovými trendy používání datových schránek, které vypovídají o současné struktuře uživatelů. Nejvíce využívají datové schránky orgány státní správy, druhou příčku obsadily právnické osoby, třetí podnikající fyzické osoby a poslední místo zaujaly osoby fyzické, což vypovídá o tom, že datové schránky používají především ty subjekty, které je používat musí.

Dále jsme se zabývali praktickými otázkami, za jakých podmínek má přednost poštovní či elektronická komunikace, co dělat, když písemnost přijde na špatnou adresu, nutností přístupu k internetu a jak řešit problémy vzniklé v souvislosti s fikcí doručení. Zde je nutné poznamenat, že hlavní odpovědnost za správu datové schránky nese na svých bedrech vždy její uživatel, je tedy nutné, aby měl přístup k internetu a mohl schránku pravidelně kontrolovat a vybírat, ručí také za to, že písemnost odchozí z jeho schránky je zaslána na správnou adresu.

Zmínili jsme se o tom, co má podnikatel udělat proto, aby mu byla schránka zřízena, jak získá přihlašovací údaje a jak se do této schránky přihlásí. Dospěli jsme k názoru, že samotná práce ve schránce je jednoduchá a že zde najdeme jisté podobnosti s emailovou schránkou. Seznámili jsme se s tím, jak si administrativní zaměstnanci ve větších podnicích vytváří systém vyzvedávání písemností z firemní datové schránky a jak se stanoví, kdo má za vyřízení těchto dokumentů odpovědnost. V závěru této části jsme se zabývali úsporností datových schránek. Při práci s datovými schránkami můžeme zaznamenat značnou úsporu času, avšak o finančních úsporách pro podnik můžeme polemizovat vlivem výdajů za konverzi dokumentů v závislosti na míře zatížení podniku administrativou a za doplňkové služby, které by se podnikatel rozhodl využívat.

Poslední kapitola hodnotí klady a zápory datových schránek. Největší výhody shledáváme v tom, že jednání s úřady je rychlejší, důležité písemnosti můžeme zasílat kdykoliv během dne, tudíž se zvyšuje pravděpodobnost, že podání stihneme úřadu zaslat včas. Největší výhodou tedy podnikatelé shledávají především v úspoře času. Podstatné zjednodušení můžeme spatřit také v tom, že můžeme s úřady komunikovat odkudkoliv, kde je možné se připojit k internetu.

Nevýhodou je především to, že podnikatel musí schránku pravidelně kontrolovat kvůli 10 denní lhůtě pro doručení a také proto, že se po 90 dnech zpráva vymaže, pokud nevyužije nabízených služeb pro archivaci. Dalším záporem je zajisté nutnost konverze dokumentů, jelikož ji některé úřady vyžadují, kvůli zaručení hodnověrnosti dokumentů. Dále musí také podnikatel sledovat změny doručovacích adres, aby písemnost vždy došla na správnou adresu, a musí počítat také s tím, že písemnost nemusí být doručeno vlivem technických závad, které s určitou pravděpodobností mohou nastat kdykoliv.

Seznam použité literatury

Monografie

- [1] BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky* 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s. r. o., 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [2] LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.
- [3] LIDINSKÝ, Vít et al. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [4] SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a. s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

Právní předpisy

- [5] Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád. In: *Sbírka zákonů*. 2009.
- [6] Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů*. 2008.
- [7] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech Veřejné správy. In: *Sbírka zákonů*. 2000.
- [8] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů*. 2004.

Elektronické zdroje

- [9] Autorizovaná konverze dokumentů. In: *Česká pošta* [online]. 2011 [cit. 2013-03-22]. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/czech-point/autorizovana-konverze-dokumentu--id28416/>>.
- [10] BUDINSKÁ, Jana. Průsvihy datových schránek. In: *ITBIZ: Vaše jednička mezi nulami* [online]. 2009 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://www.itbiz.cz/prusvihy-datovych-schranek>>.
- [11] BURDA, Zdeněk. Elektronická komunikace se správcem daně: Daně a právo v praxi, 18.7.2011. In: *Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2013-02-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/napsali-o-nas/elektronicka-komunikace-se-spravcem-dane-dane-a-pravo-v-praxi--18-7-2011-id35164/>>.

- [12] e-Podání. In: *ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ* [online]. [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <<http://www.cssz.cz/cz/e-podani/>>.
- [13] HUTAR, Zbyněk. Datové schránky vnikly do bankovníctví a přináší řadu výhod. In: *CFOworld* [online]. 2011 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://cfoworld.cz/trendy/datove-schranky-vnikly-do-bankovnictvi-a-prinaseji-radu-vyhod-1138>>.
- [14] JANDA, Josef. Datové schránky: pro koho, za kolik a proč?. In: *měsíc.cz* [online]. 2009 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.mesec.cz/clanky/datove-schranky-pro-koho-za-kolik-a-proc/>>.
- [15] Ministerstvo vnitra České republiky. *eGON jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu* [online]. 2010 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>>.
- [16] Ministerstvo vnitra České republiky. *Klaudie – od správy majetku k modelu poskytování a odebrání služeb* [online]. 2010 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>>.
- [17] NOVÁK, Pavel a Marta SELICHAROVÁ. Uživatelé odeslali 50 milionů datových zpráv, ušetřili tak přes 500 milionů korun. In: *MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY* [online]. 2010 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/uzivatele-odeslali-50-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-pres-500-milionu-korun.aspx>>.
- [18] PETERKA, Jiří. Datové schránky vyděsily klienty finančních úřadů.: Kdy můžete zprávu pokládat za doručenou?. In: *LUPA.cz* [online]. 2013 [cit. 2013-03-20]. Dostupné z: <<http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-vydesily-klienty-financnich-uradu-kdy-muzete-zpravu-pokladat-za-dorucenou/>>.
- [19] POKORNÝ, Marek. Podnikatelé si stěžují, že se jim datové schránky finančně nevyplatí. In: *IHNED.cz* [online]. 2009 [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://m.ihned.cz/c4-10071840-38900870-700000_d-podnikatele-si-stezuji-ze-se-jim-datove-schranky-financne-nevyplati>.
- [20] RYDLOVÁ, Nina. Česká právní poradna: Datové schránky – doručení dokumentu a zmeškání vyzvednutí. In: *TheEpochTimes* [online]. 2010 [cit. 2013-02-17]. Dostupné

z: <<http://www.velkaepocha.sk/2010062713663/Ceska-pravni-poradna-Datove-schranky-doruceni-dokumentu-a-zmeskani-vyzvednuti.html>>.

- [21] VYCHOPEŇ, Martin. DATOVÉ SCHRÁNKY: ZÁKLADNÍ INFORMACE A RADY. In: *epravo.cz* [online]. 2009, č. 57467 [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/datove-schranky-zakladni-informace-a-rady-57467.html>>.

Ostatní zdroje

- [22] ČESKÁ POŠTA, s. p. *Výroční zpráva 2009*. Praha, 2009. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/o-ceske-poste/profil/vyrocni-zpravy-id362/>>.
- [23] ČESKÁ POŠTA, s. p. *Výroční zpráva 2010*. Praha, 2010. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/o-ceske-poste/profil/vyrocni-zpravy-id362/>>.
- [24] ČESKÁ POŠTA, s. p. *Výroční zpráva 2011*. Praha, 2011. Dostupné z: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/o-ceske-poste/profil/vyrocni-zpravy-id362/>>.
- [25] Důvodová zpráva k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. 2008.

Seznam zkratek

ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení

DS - datová schránka

FO – fyzická osoba

IČO – identifikační číslo osoby

ISDS – Informační systém datových schránek

ISVS – Informační systém veřejné správy

MV ČR – Ministerstvo vnitra České republiky

OR – obchodní rejstřík

OVM – orgán veřejné moci

PDS – Portál datových schránek

PO – právnická osoba

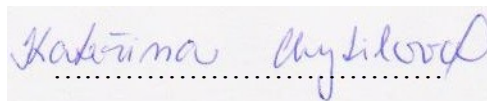
ZoEA - Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřou licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mě požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 10. května 2013

Handwritten signature in blue ink, reading "Kateřina Chytilová". The signature is written on a light blue background with a dotted line underneath.

jméno a příjmení studenta

Seznam příloh

1. Vyhodnocení dotazníku pro podnikatele
2. Doplnkové služby k DS a jejich ceny